Personeelshandboek 2020

INNOCOM
BUREAU VOOR BEDRIJFSCOMMUNICATIE BV



Leende, 04-06-2020

Versie 2
Wijzigingsdatum 04-06-2020

INHOUDSOPGAVE

Inhoud

INLEIDING 4

VOORWOORD 4

KERNWAARDEN 5

HOOFDSTUK 1 ARBEIDSVOORWAARDEN 6

Artikel 1.1 Begripsbepalingen 6

Artikel 1.2 Indiensttreding 6

Artikel 1.3 Werktijden en aanwezigheid 7

Artikel 1.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid 7

Artikel 1.5 Vakantie 8

Artikel 1.6 Vakantietoeslag 9

Artikel 1.7 Ambtsjubileum 9

Artikel 1.8 Pensioenregeling 10

Artikel 1.9 Bijzondere uitkeringen 10

Artikel 1.10 Ongevallenverzekering 10

Artikel 1.11 Nevenactiviteiten 10

Artikel 1.12 Overige verplichtingen medewerker 10

Artikel 1.13 Beëindiging dienstverband 11

Artikel 1.14 Bedrijfseigendommen 12

Artikel 1.15 Salaris 13

HOOFDSTUK 2. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN 14

Artikel 2.1 Afstand woon- werk 14

Artikel 2.2 Dienstreis 14

Artikel 2.3 Overwerk 16

Artikel 2.4 Gesprekken met medewerkers 17

Artikel 2.5 Opleiding 17

Artikel 2.6 Functieomschrijvingen 18

Artikel 2.7 Bijzonder verlof 18

Artikel 2.8 Tegemoetkoming in de ziektekosten 19

Artikel 2.9 Ongevallenverzekering 19

Artikel 2.10 ANW-verzekering 19

Artikel 2.11. Sociale media 19

Artikel 2.12 Overige regelingen 20

Artikel 2.13 Privacy 22

SLOTBEPALINGEN 23

Bijlagen 24

Bijlage 1: Privacyreglement verwerking gegevens personeel van Innocom 24
Bijlage 2: Algemeen privacy beleid 24
Bijlage 3: Informatiebeveiligingsbeleid 24
Bijlage 4: Instructie beoordelingen leidinggevenden 24
Bijlage 5: Competenties 24
Bijlage 6: Arbo-beleidsverklaring 24
Bijlage 7: Wettelijke regeling werktijden, pauzes, rusttijden 24
Bijlage 8: Ontruimingsplan Innocom 24

L

INLEIDING

In dit Personeelshandboek vind je regels en bedrijfsregelingen die gelden binnen Innocom. Het Personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van dit Personeelshandboek en alle wijzigingen en of toevoegingen daarin.

Per 4 juni 2020 zijn de regels en reglementen in dit handboek van kracht. Daarmee is dit Personeelshandboek van toepassing op de arbeidsverhouding tussen Innocom en haar medewerkers.

Iedere medewerker krijgt bij indiensttreding digitaal beschikking over het Personeelshandboek. De medewerker wordt op de hoogte gebracht van wijzigingen in het Personeelshandboek.

De inhoud van dit Personeelshandboek is in overleg met de medewerkers tot stand gekomen.
De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de bepalingen in dit Personeelshandboek, na overleg met de medewerkers.

Innocom Bureau voor Bedrijfscommunicatie BV hierna te noemen Innocom.

VOORWOORD

Innocom is dé specialist op het gebied van oproepsystemen en personenalarmering.
Samen werken wij aan ons doel, namelijk dat onze cliënt, vaak een kwetsbare senior, zich 100% veilig voelt.
We doen dat graag samen en vooral met plezier, ook dat is een doel. Betrokkenheid is daarbij belangrijk.
We streven er niet alleen naar een goed werkgever te zijn, maar streven ook naar kwaliteit van ons werk.
Verantwoordelijk zijn we voor onze klanten en voor onze medewerkers, voor elkaar dus.
Dit handboek is aangepast om aan nog hogere kwaliteitseisen te voldoen als het gaat om privacy en om de veiligheid van gegevens van ons en onze klanten.
Alles wat beschreven is in dit handboek heeft het uitgangspunt dat iedereen in een prettige en veilige omgeving met plezier zijn of haar werk goed kan uitvoeren. Daar horen ook plichten bij van Innocom als werkgever en plichten die werknemers hebben tegenover elkaar en naar Innocom / CSI.

Lees dit vernieuwde handboek, dat aan elke werknemer wordt uitgereikt, dan ook goed.

Jan Verasdonck
4-6-2020

KERNWAARDEN

Wij hebben als Innocom een drietal kernwaarden die laten zien waar we voor staan.

Betrouwbaar
Er kan op mij gebouwd worden
Ik zeg wat ik doe, ik doe wat ik zeg
Ik houd rekening met anderen

Samenwerken
Ik sta open voor nieuwe dingen en pas me aan waar nodig
Ik zorg dat niet alleen ikzelf maar ook mijn collega's goed en fijn kunnen werken
Mijn collega's weten waar ik mee bezig ben en ik luister goed naar anderen

Verantwoordelijk
Ik denk actief mee over allerlei mogelijk verbeteringen
Ik ben (positief) kritisch op mezelf en op anderen
Ik zet die extra stap om mijn werk altijd goed te kunnen doen

HOOFDSTUK 1 ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

a. Werkgever: De rechtspersoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de medewerker.

b. Medewerker: De functionaris met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd.

c. Arbeidsduur: Het gemiddeld aantal uren dat een medewerker per week werkt. Dit aantal wordt bepaald naar aanleiding van het op jaarbasis te werken uren.

d. Standplaats: De locatie waar de medewerker bij aanstelling wordt geplaatst.

e. Functie-opleiding: Een opleiding die noodzakelijk is voor het vervullen van de huidige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.

f. Overige opleidingen: Opleidingen zonder directe relatie met de functie of loopbaan, die het management en de medewerker toch als zinvol ervaren in verband met de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker.

Artikel 1.2 Indiensttreding

a. Indiensttreding vindt plaats in een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke vereisten schriftelijk vastgelegd. De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling en een exemplaar van het Personeelshandboek. Het Personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

b. Bij een aanstelling voor onbepaalde tijd:
1. is de proeftijd voor werkgever en medewerker gelijk.
2. kan de arbeidsovereenkomst tussentijds worden beëindigd door opzegging. De werkgever en medewerker gebruiken hierbij de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging moet schriftelijk, per brief, gebeuren.
3. is de opzegtermijn die voor de werkgever geldt bij een dienstverband van korter dan 5 jaar, één maand. Bij iedere 5 jaar dat het dienstverband langer duurt, neemt de opzegtermijn met één maand toe tot een maximum van 4 maanden bij een vijftienjarig dienstverband of langer. De medewerker heeft echter steeds een opzegtermijn van één maand.

c. Bij een aanstelling voor bepaalde tijd:
1. geldt bij een contract van 6 maanden of korter géén proeftijd en bij een contract van meer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar een proeftijd van ten hoogste 1 maand. Bij een overeenkomst van 2 jaar of langer, geldt een proeftijd van 2 maanden. In alle gevallen is de proeftijd voor werkgever en medewerker gelijk.
2. loopt de arbeidsovereenkomst van rechtswege af zonder dat hiervoor voorafgaande opzegging nodig is bij een contract van zes maanden of korter.
3. moet de werkgever bij een arbeidsovereenkomst van zes maanden of langer ten minste één maand voor de einddatum schriftelijk aangeven of de arbeidsovereenkomst al dan niet zal worden verlengd door middel van een aanzeggingsbrief.
4. geldt een opzegtermijn voor de werkgever bij een dienstverband van korter dan 5 jaar, van één maand. Bij iedere 5 jaar dat het dienstverband langer duurt, neemt de opzegtermijn met één maand toe tot een maximum van 4 maanden bij een vijftienjarig dienstverband of langer. De medewerker neemt een opzegtermijn van één maand in acht.

Artikel 1.3 Werktijden en aanwezigheid
Innocom wil de kansen benutten om te groeien én tegemoet komen aan de wens van klanten door haar bereikbaarheid te vergroten. Innocom wil daarom in 2019 een start maken met het verruimen van haar openingstijden, stapsgewijs en in overleg met de medewerkers.

Voor het overige geldt:
a. De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uren per week. Het aantal te werken uren per week wordt vastgesteld aan de hand van het totaal aantal te werken uren op jaarbasis dat in de arbeidsovereenkomst is overeengekomen.

b. De gebruikelijke werktijden vallen van maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 uur en 19.00, en een gebruikelijke werkdag is 8 uur met uur met een lunchpauze van 45 minuten, voor de buitendienst [1] 30 minuten. Per afdeling wordt bepaald hoe de pauzes opgevangen worden en hoe de openingstijd gewaarborgd kan worden.
Iedere medewerker is verplicht om voor maandag 12.00 uur een ingevulde weekstaat in te leveren van de voorliggende werkweek.

c. De individuele werktijden worden, op grond van de gemiddelde arbeidsduur, in overleg met de werkgever en de medewerker overeengekomen. Voor parttimers kunnen andere begin- en eindtijden zijn overeengekomen of gelden.
De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit worden hierbij in acht genomen.

d. In overleg en daar waar mogelijk en wenselijk kunnen afspraken worden gemaakt over de mogelijkheid voor thuis-/telewerken.

e. Privé-verplichtingen worden door de medewerker in principe in eigen tijd gepland. In overleg met de leidinggevende, kan een beroep worden gedaan op calamiteitenverlof of (kortdurend) zorgverlof.

f. In de bijlagen is kort de regeling volgens de arbeidstijdenwet opgenomen. De hele arbeidstijdenwet volgens de Rijksoverheid is via je leidinggevende beschikbaar.

g. Bij reizen vanaf het huisadres van de medewerker rechtstreeks naar klant of van klant rechtstreeks naar huis worden er per keer 30 minuten of minder als woon-werkverkeer gerekend.

Artikel 1.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Innocom wil voor haar medewerkers de veiligheid, gezondheid en het welzijn waarborgen en heeft daartoe een Arbobeleidsplan en Risico Inventarisatie RI&E opgesteld, die op het Intranet (Wiki) van Innocom vermeld staat en indien gewenst bij HRM is op te vragen. In dit plan staan ook tips om bijvoorbeeld de werkplek goed in te richten. Verzuim voorkomen en beperken is een vanzelfsprekende doelstelling van het Arbobeleid. Naast het Arbobeleid kent Innocom een verzuimprotocol waarin het proces rondom ziekmelden, loondoorbetaling bij ziekte en de verrekening van vakantiedagen is beschreven.

<u>Verzuimprotocol:</u>
a. Gedurende de eerste twee ziektejaren betaalt de werkgever het salaris tot 85 % door.
b. Bij voortdurende ziekte/arbeidsongeschiktheid kan het dienstverband worden beëindigd, nadat de ziekte/arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

[1] Buitendienst: de monteurs die als hoofdtaak installatie personenalarmering hebben.

c. De werkgever verricht de nodige re-integratie-inspanningen. Ook de medewerker is verplicht alles te doen om het herstel te bevorderen. Bovendien mag de medewerker geen activiteiten verrichten die het herstel in de weg staan.
d. Het management zal, in overleg met de Arbo-deskundige en/of de bedrijfsarts, de nodige contacten met de medewerker onderhouden.
e. In geval van ziekte/ arbeidsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften:

- Als eerste dag van ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt.
- In geval van arbeidsongeschiktheid is de medewerker verplicht zijn leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Dit kan op de eerste (werk)dag tot uiterlijk 09.00 uur.
- Bij de melding zijn de volgende gegevens noodzakelijk:
- Naam medewerker;
- Aard van de ziekte (medewerker is niet verplicht medische gegevens te verstrekken)
- Is er een verband tussen de ziekte en het werk of werkomgeving
- De te verwachten verzuimduur
- Is/wordt er contact opgenomen met de huisarts
- Verpleegadres en telefoonnummer indien afwijkend
- Eventueel ziekenhuisopname
- Lopende afspraken
- De leidinggevende zal (veelal telefonisch) contact onderhouden
- Bij frequent verzuim vindt een gesprek plaats met de leidinggevende
- Je mag tijdens ziekte op vakantie als Innocom daarvoor toestemming heeft gegeven. Wij vragen om een beoordeling door de arbodienst wanneer wij denken dat vakantie je herstel belemmert. Opname vakantie-uren conform wettelijke regeling.
- Innocom is voor Arbo- en verzuimbegeleiding aangesloten bij Insucare. De tweede ziektedag zal een medewerker van Insucare contact met de medewerker opnemen.
- Ziek zijn is voor niemand prettig. Voor de medewerker niet, maar ook niet voor de werkgever. Nog vervelender wordt het als een medewerker door ziekte langdurig uit de roulatie is of zelfs arbeidsongeschikt raakt. De Wet verbetering poortwachter gaat de strijd aan met langdurig verzuim door ziekte. Deze wet verlangt dat werkgever en medewerker zich samen met arbodienst of gecertificeerde bedrijfsarts inspannen om de getroffen medewerker zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

f. In de bijlagen is de Arboverklaring opgenomen.

Artikel 1.5 Vakantie

a. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

b. Wettelijk geldt minimaal 4 maal de gemiddelde werktijd per week; bij 40 uur per week zijn dat dus 20 dagen. Innocom geeft haar medewerkers 4 dagen meer dan het wettelijk minimum bij een 40-urige werkweek, namelijk 24 dagen.

c. Vakantiedagen dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Maximaal het aantal benodigde aantal uren van 1 week verlof mag worden meegenomen naar het volgende jaar, het restant wordt eind december van het kalenderjaar uitbetaald.

d. De direct leidinggevende stelt na overleg met de medewerker de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast. Het persoonlijk belang en het bedrijfsbelang worden door de leidinggevende hierbij in acht genomen waarbij in de regel maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie wordt gegeven. Verlof langer dan drie weken wordt alleen gegeven na toestemming van de directie.

e. Vrije dagen worden altijd aangevraagd bij de leidinggevende. Bij de planning dienen we rekening te houden met de mogelijkheid om onze klanten te kunnen blijven bedienen. Per afdeling wordt bepaald hoe de vakantieplanning wordt ingevuld.

f. De werkgever is wettelijk verplicht de medewerker (van wie de aanspraak op vakantie toereikend is) jaarlijks 2 opeenvolgende weken vakantie te verlenen of, als de bedrijfsvoering dit noodzakelijk maakt, of de medewerker dit wenst, twee maal 1 week.

g. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de medewerker, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, die de medewerker dan lijdt, wordt door de werkgever naar redelijkheid vergoed.

h. De werkgever heeft een aantal feestdagen vastgesteld waarop niet hoeft te worden gewerkt. Het betreft de volgende feestdagen:
- Nieuwjaarsdag;
- Eerste en tweede Paasdag;
- Koningsdag (27 april, tenzij op een zondag - dan valt deze dag op 26 april);
- Hemelvaartsdag;
- Eerste en tweede Pinksterdag;
- Eerste en tweede Kerstdag.

i. Als ziekte in de zin van arbeidsongeschiktheid ontstaat tijdens vakantie, mits aantoonbaar, behoudt de medewerker aanspraak op de gemiste vakantiedagen. Voorwaarde is dat een doktersverklaring van deze arbeidsongeschiktheid wordt overlegd. Dit geldt ook voor het buitenland waarin de tekst in het Engels moet worden opgesteld.

j. Tijdens langdurige arbeidsongeschiktheid, loopt minimaal de opbouw van wettelijke vakantiedagen, gedurende de gehele ziekteperiode door. Bij verlof tijdens langdurig ziekte, moet de medewerker vakantiedagen opnemen.

k. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

l. Indien de medewerker zich niet houdt aan de overeengekomen arbeidstijden, kan Innocom dit verrekenen met salaris of vakantie uren

Artikel 1.6 Vakantietoeslag

a. De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag.

b. De vakantietoeslag wordt gelijktijdig met het salaris van juni uitbetaald en bedraagt 8% van het jaarsalaris. Ook over de overuren wordt vakantietoeslag uitbetaald.

Artikel 1.7 Ambtsjubileum

Indien een medewerker 12½, 25 of 40 jaar in dienst is bij Innocom ontvangt deze een gratificatie ter hoogte van respectievelijk €500,-- , 50% en 100 % van het maandsalaris. Bij de jubilea van 25 en 40 jaar wordt de gratificatie belastingvrij uitgekeerd.

Artikel 1.8 Pensioenregeling

Voor de medewerkers in dienst van Innocom die de leeftijd van 21 jaar bereikt hebben, wordt er een pensioenregeling bij Zwitserleven afgesloten. Het pensioenreglement is beschikbaar op Intranet. Voor eventuele vragen over de pensioenregeling kunnen medewerkers terecht bij de Controller Innocom.

Artikel 1.9 Bijzondere uitkeringen

a. Bij overlijden van de medewerker betaalt de werkgever aan de nabestaanden een bedrag gelijk aan twee maandsalarissen. Onder maandsalaris wordt verstaan het vaste brutoloon in de maand voorafgaande aan het moment van overlijden. Als aanspraak kan worden gemaakt op overige wettelijke uitkeringen in het kader van de Ziektewet, dan worden deze in mindering gebracht op het uit te betalen bedrag.

b. Het bedrag van de eenmalige uitkering bij overlijden is inclusief vakantietoeslag.

c. Rechthebbenden zijn de wettelijke erfgenamen.

Artikel 1.10 Ongevallenverzekering

Innocom heeft voor haar medewerkers een ongevallenverzekering afgesloten. Informatie daarover is beschikbaar bij de afdeling Business Controlling.

Artikel 1.11 Nevenactiviteiten

Verzoeken tot het verrichten van nevenactiviteiten dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij de directie van Innocom.

Tenzij de directie toestemming verleent, is het de medewerker niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet gehonoreerde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, de werkzaamheden voor de werkgever. De werkgever motiveert een eventuele weigering schriftelijk, waarbij het bedrijfsbelang bij de weigering nader wordt aangegeven.

Het is de medewerker niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of het belang van de werkgever schaden.

Artikel 1.12 Overige verplichtingen medewerker

a. Het is de medewerker niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt. Het is de medewerker ook niet toegestaan bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever of de groep van bedrijven waar de werkgever deel van uitmaakt, schade oplevert of op kan leveren. Hieronder valt ook dat de medewerker kennis dient te hebben van het algemeen privacybeleid, informatiebeveiligingsbeleid en vertrouwelijkheid van (medische) gegevens. De medewerker mag zich niet in negatieve zin uitlaten over de organisatie tegenover derden, zowel mondeling als op schrift; hieronder wordt ook verstaan het publiceren op internet, zoals in weblogs en sociale media als LinkedIn, Facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter etc.

b. De medewerker is verplicht om door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die met het werk of de organisatie verband houden, naar beste kunnen te verrichten.

c. De medewerker moet aan redelijke opdrachten voldoen die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen.

d. Het is de medewerker verboden geld aan te nemen van klanten of externe (werk-)relaties.
De medewerker neemt geen geschenken aan van externe (werk-)relaties, die een waarde van € 15,00 te boven gaan. Het is de medewerker ook niet toegestaan om gunsten of diensten aan te nemen van externe (werk-)relaties. Alle geschenken, diensten en gunsten die worden aangeboden, moeten onverwijld worden gemeld aan de leidinggevende.

e. Van de medewerker wordt verwacht dat deze zich onthoudt van discriminerend en/of (seksueel) intimiderend gedrag ten opzichte van klanten, leidinggevenden, medewerkers, dienstverleners en gasten van de organisatie.

f. De medewerker is gehouden aan strikte regels voor het gebruik van alcohol, roken en drugs op het werk zoals mede vermeld in alinea 2.12 n.

g. Diefstal en fraude zijn nadrukkelijk verboden. Onder diefstal wordt verstaan het meenemen en gebruik van bedrijfsmiddelen, geld en/of goederen van klanten of van Innocom zonder dat daarvoor toestemming is verleend door de leidinggevende.

h. Medewerker is gehouden aan bepalingen van het Privacybeleid verwerking gegevens zoals benoemd in de bijlage van dit Personeelshandboek. Alleen HR en leidinggevenden zijn bevoegd om privacygevoelige gegevens wijzigen, verwijderen, inzien of anderszins verwerken.

i. Overtredingen van hetgeen in dit artikel is bepaald, kunnen aanleiding zijn om een sanctie op te leggen. De zwaarte van de sanctie is afhankelijk van de aard en omvang van het vergrijp. De medewerker wordt voorafgaand aan het opleggen van een sanctie gehoord. De volgende sancties kunnen door de directie / leidinggevende worden opgelegd:

• schriftelijke waarschuwing met aantekening daarvan in het personeelsdossier;
• overplaatsing, schorsing, ontheffing uit functie;
• geldboete maximaal ter hoogte van een halve dag salaris;
• ontslag op staande voet, wegens dringende redenen;
• (*Optioneel*) melding aan het centraal informatie- /waarschuwingspunt van de branche.

Het opleggen van een sanctie perkt niet het recht in van de werkgever om daarnaast, of in plaats daarvan, nakoming en/of volledige vergoeding van geleden schade te vorderen.

Artikel 1.13 Beëindiging dienstverband

a. Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker verzoeken om een getuigschrift. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:
- de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week:
- de wijze waarop de medewerker aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.

b. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:
- het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;

- uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand naar verhouding berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoeslag worden op overeenkomstige wijze verrekend.

c. Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen, software, (e-mail)bestanden en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen te worden ingeleverd. De medewerker is niet gerechtigd kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

Artikel 1.14 Bedrijfseigendommen

De medewerker heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk voor schade, in welke vorm dan ook, die aan de eigendommen van de werkgever opzettelijk wordt toegebracht.

Innocom kan aan haar medewerkers voor een goede invulling van de functie een auto van de zaak ter beschikking stellen. Wanneer een auto van de zaak ter beschikking wordt gesteld, gelden de volgende regels:

- Onderhoudsbeurten worden door Innocom betaald.
- De medewerker is verantwoordelijk voor tijdig onderhoud of Apk-keuring.
- Bij ziekte langer dan 2 weken kan de auto door Innocom voor andere doeleinden worden gebruikt.
- De medewerker zorgt dat te allen tijde auto schoon en opgeruimd is. De wasbeurten zijn voor rekening van de medewerker.
- Eventuele verbruikte inventaris en/of voorraad wordt zo snel mogelijk weer aangevuld.
- De inhoud van de auto's is beperkt verzekerd tegen diefstal en wordt er van de medewerker verwacht voorzichtig te zijn en het risico op inbraak te beperken.
- Standaard gereedschap zijnde gereedschapskoffer, boormachine, soldeerstation etc. en standaard storingsmateriaal zijnde voedingen, zender, personenalarmeringsapparatuur etc. kunnen in de afgesloten laadruimte van de auto achterblijven. Waardevolle spullen zoals laptops, meetzenders, nieuwe installaties en andere kostbare zaken mogen niet in de auto worden achtergelaten. Er geldt dat de medewerker goed huisvaderschap betracht als het om de eigendommen van Innocom gaat.
- Bij diefstal van waardevolle zaken uit de auto geldt een eigen risico van € 200,-- voor de medewerker, indien geen sprake is geweest van goed huisvaderschap.
- Schades: Melden bij de Business Controller van Innocom. Er dient altijd een schadeformulier ingevuld te worden.
- Bij schades waarbij de medewerker onder invloed van alcohol of drugs verkeert, komt de schade aan de auto voor rekening van de medewerker en volgt ontslag op staande voet. Schade aan derden wordt vergoed, maar zal op de medewerker worden verhaald.
- Alle medewerkers die voor Innocom op pad zijn houden zich aan de geldende verkeersregels en vertonen correct rijgedrag.
- Boetes voor verkeersovertredingen zijn voor rekening van de medewerker en worden via het salaris verrekend.
- Fiscale consequenties (bijtelling) van het rijden met een auto van de zaak zijn altijd voor rekening van de medewerker.
- Privé kilometers zijn tot een maximum van 12000 km per jaar toegestaan, voor meer kilometers betaalt de medewerker € 0,12 per kilometer. In het buitenland getankte brandstof bij privé reizen is altijd voor rekening van de berijder.
- Autoritten worden geregistreerd met een GPS volgsysteem.

- Zakelijke kilometers en standen begin/einde week dienen altijd op de weekstaat te worden vermeld.
- Indien de medewerker de auto voor een goede invulling van de functie niet meer nodig heeft kan de werkgever de auto vorderen.

Mobiele telefoon:
1. De medewerker van Innocom kan door zijn direct leidinggevende voor mobiele communicatiemiddelen in aanmerking worden gebracht, mits deze voor zakelijk gebruik noodzakelijk zijn en daarvoor worden aangewend. De medewerker houdt zich aan de beveiligingsvoorschriften van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen, zodat derden geen toegang kunnen krijgen tot documenten en/of het bedrijfsnetwerk.
2. De verstrekking van deze middelen is gebonden aan de functie en komt te vervallen op het moment dat de functie van de medewerker wijzigt. Op dat moment wordt opnieuw bezien of de medewerker in aanmerking komt voor mobiele communicatiemiddelen.
3. De verstrekking kan tussentijds door de leidinggevende worden beëindigd.
4. Privégebruik van de mobiele communicatiemiddelen is beperkt toegestaan, met in achtneming van de beveiligingsvoorschriften.

Bedrijfskleding:
Indien er bedrijfskleding ter beschikking wordt gesteld is deze voor gebruik tijdens werktijd.
De medewerker is het visitekaartje van Innocom en dient ervoor te zorgen dat hij/zij er representatief uitziet. Dat betekent dat de medewerker te allen tijde goed passende en schone kleding draagt en verplicht is deze te vervangen indien stuk. Jaarlijks zal geïnventariseerd worden welke nieuwe kleding noodzakelijk is. Eerdere vervanging kan in overleg met de leidinggevende.

Artikel 1.15 Salaris
Innocom wil voor medewerkers een duidelijk beleid voor het toekennen van salarissen en duidelijkheid bieden over wat mogelijk is en wat niet en wil dat medewerkers ten opzichte van elkaar eerlijk beloond worden. Dit beleid is als volgt:

a. Indien salarissen worden aangepast dienen de financiële resultaten van het bedrijf daar aanleiding toe te geven. Ook kan een andere functie aanleiding geven tot aanpassing van het salaris.
Bij het eventueel aanpassen van salarisverhogingen wordt rekening gehouden met de inflatiecorrectie.

b. Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen worden voldaan door overschrijving naar een (Nederlandse) bankrekening van de medewerker, door de werkgever. De medewerker is verplicht de werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het salaris zal uiterlijk op de 25 e dag van elke maand worden uitbetaald aan de medewerker.

c. De werkgever verstrekt maandelijks een (digitaal) loonstrookje bij de loonbetaling. Jaarlijks verstrekt de werkgever een jaaropgave met daarop het uitbetaalde loon en de inhoudingen.

HOOFDSTUK 2. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 2.1 Afstand woon- werk

a. Aan medewerker kan een verhuisplicht worden opgelegd indien de reistijd langer bedraagt dan 2 uur en de functie het noodzakelijk maakt om op afroep tijdig op het werk te verschijnen.

Artikel 2.2 Dienstreis

Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening een dienstreis moeten maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten.
Een dienstreis is een reis die moet worden gemaakt:
1. van de standplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
2. rechtstreeks van de woonplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
3. een combinatie van 1 en 2.

- Medewerkers die een dienstreis maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten op basis van de afstand woning/ kantoor en bestemmingsdoel.
- Dienstreizen, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, worden vergoed op basis van Openbaar Vervoer tweede klasse.
- Een medewerker kan van zijn leidinggevende toestemming krijgen om een dienstreis met de privéauto te maken indien dit uit oogpunt van functionaliteit of reisduur gewenst is. In dat geval bedraagt de vergoeding € 0,19 per kilometer plus parkeerkosten.
- Op basis van de huidige fiscale wetgeving is deze kilometervergoeding onbelast.

De binnen Innocom geldende vergoedingen:

Koffie thee etc.
Innocom stelt koffie, thee, warme chocomel en drinksoepen ter beschikking.

Vaste vergoeding voor onderweg
Innocom betaalt een vaste vergoeding voor medewerkers die onderweg zijn. Deze vergoeding is bedoeld voor koffie, fris, een maaltijd, kleine parkeervergoedingen, pontjes, etc.
E.e.a. volgens richtlijnen van de overheid.

- Voor medewerkers die voor de middag vertrekken naar klanten etc. en na de middag weer terug komen geldt een standaard dagvergoeding van € 9,00.
- Bijzondere uitgaven kunnen (alleen met bon!) aanvullend worden vergoed. Voorbeelden zijn eten met klanten/cursisten en bij parkeergelden of tunnelkosten het bedrag dat boven € 4,50 per dag uitkomt. Let op dat niet alle bonnen bij elkaar opgeteld kunnen worden.
- De avondvergoeding voor medewerkers die na 19.00 uur nog werkzaam zijn bedraagt € 11,90. De vergoeding is ter compensatie van de extra kosten die men moet maken om de warme maaltijd te gebruiken
- Indien men de avondvergoeding declareert wordt ervan uitgegaan dat de medewerker 45 minuten pauze tussen 18.00 en 19.00 heeft genomen. Invullen/aanvinken op weekstaat.
- Bij een hotelovernachting mag men het avondeten met 1 à 2 consumpties in het hotel gebruiken en via de factuur aan Innocom laten verrekenen. Indien hier géén gebruik van wordt gemaakt mag men 22 euro hotelovernachtingvergoeding declareren.
- Het is of hotel overnachtingsvergoeding of avondeten in hotel, nooit beide op 1 dag.

- Elke vier jaar is Innocom Bureau voor Bedrijfscommunicatie verplicht om de bonnen van alle werkelijke gemaakte kosten te verzamelen om daarmee de vergoeding te onderbouwen. Iedereen is verplicht om hier aan mee te werken. Medewerkers dienen een declaratieformulier in.
- De kosten dienen per kalendermaand te worden gedeclareerd. Dit moet binnen één maand gebeuren na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft. Voor declaratie dient gebruik te worden gemaakt van het declaratieformulier/-app. Bij declaraties moeten de nota's worden toegevoegd.

Hotelovernachting
Indien de werkzaamheden het wenselijk maken dat er in een hotel wordt overnacht, dan kan dat uiteraard. Bij het voorkomen van afstanden van meer dan 250 kilometer (retour) kan het zakelijk verstandig zijn om voor een hotel te kiezen. We gaan uit van standaard hotels zoals: Van der Valk, Bastion etc.
Innocom betaalt enkel de kamer en het ontbijt. Voor vergoeding van overige kosten zie onder onkostenvergoedingen.
Ook bij een overnachting in een hotel op kosten van Innocom verwachten we dat de medewerker de algemeen geldende fatsoensnormen respecteert.

Artikel 2.3 Overwerk

a. Medewerkers zijn in voorkomende gevallen verplicht over te werken. Overwerk vindt plaats op uren die door de werkgever worden vastgesteld. Met de persoonlijke omstandigheden van de medewerker wordt zoveel mogelijk rekening gehouden. Overwerk moet binnen redelijke grenzen blijven, mag geen structureel karakter dragen en kan alleen plaatsvinden met toestemming van de leidinggevende.

b. Er is sprake van overwerk als in opdracht van de werkgever:
- op andere tijden wordt gewerkt dan genoemd in art. 1.3, sub b van dit Personeelshandboek, of
- er meer dan 8 uur op één dag wordt gewerkt (behoudens werknemers die contractueel 9 uur per dag werken), of
- indien de normale maandelijkse arbeidsduur voor een fulltime dienstverband (173,33 uur) wordt overschreden.

NB
In individuele gevallen kan de leidinggevende hiervan afwijken. Voor de Helpdesk geldt dat overwerk per dag (dus niet per maand) wordt bijgehouden.

c. Parttimers verrichten meerwerk indien meer uren wordt gewerkt dan de contracturen maar niet meer dan de fulltime arbeidsduur per maand die bij Innocom geldt. Meerwerk wordt 100 % beloond, het vakantiegeld over deze uren wordt tegelijkertijd met het gebruikelijke vakantiegeld uitgekeerd.
Meerwerk moet binnen redelijke grenzen blijven, mag geen structureel karakter dragen en kan alleen plaatsvinden met toestemming van de leidinggevende.

d. Verrekening van overuren:
- Overuren worden in de eerste maand volgend op elk maand (zie ook punt b.) in geld uitbetaald. Met de declaratie van de avondvergoeding wordt 3 kwartier gerekend als eetpauze.
- tot 19.00 uur wordt 100% uurloon uitbetaald, dus géén extra vergoeding;
- van 19.00 uur tot 23.00 uur wordt 150% uurloon uitbetaald, dus bij 1 uur werken wordt 1,5 uur uitbetaald.
- van 23.00 tot 07.00 uur wordt 200% uurloon uitbetaald, dus voor 1 uur werken wordt 2 uur betaald.
- Op zaterdagen wordt 150% uurloon uitbetaald;
- Op zon- en feestdagen 200%.
- Wanneer werkzaamheden in overleg met de medewerker of op verzoek van de medewerker verplaatst worden van de dag naar de avond, vroege morgen en/of weekend is er sprake van verschoven werktijden en wordt er geen overwerktoeslag uitbetaald;
- Indien oproepwerkzaamheden nodig zijn na 22.00 uur dient men rekening te houden met rusturen en gelden de volgende dag de onderstaande aanvangstijden:

Werktijden	Aanvangstijden normale werk
22.00-01.00	09.00
01.00-05.00	11.30

  Deze tijden gelden wanneer de oproepwerkzaamheden langer dan een half uur duren.
  Indien de oproep plaats vindt tussen 05.00-07.00, dan doorwerken tot de 8 uur is vol gemaakt.

e. Indien de dienstverlening aan klanten het noodzakelijk maakt, kan Innocom met een medewerker verschoven werktijden afspreken. De medewerker werkt dan vanwege de functie structureel buiten de normale werktijden van Innocom. Van een eventuele extra vergoeding is dan geen sprake.

f. Voor buitenmonteurs personenalarmering geldt de volgende aanvullende afspraken
- indien in een maand meer “minder-uren gemaakt zijn dan overuren, dan zal dit tekort niet op het salaris worden gecorrigeerd of worden afgeschreven van de vakantiedagen;

g. In geval van storingsdienst geldt dat er per storingsdienst (1 volledige week) standaard 4 overuren worden bijgeschreven bij de vrije dagen en 2 extra overuren worden uitbetaald.

Artikel 2.4 Gesprekken met medewerkers

Bij Innocom spreken we met elkaar uit wat er goed en niet goed gaat en wat we van elkaar waarderen. Ook laten we medewerkers meedenken over hun eigen ontwikkeling en wordt besproken welke bijdrage medewerkers kunnen leveren om onze doelen te bereiken.

a. Bij Innocom voeren we regelmatig korte gesprekken waarin de medewerker feedback krijgt van de leidinggevende en waarin de medewerker ook feedback kan geven aan de leidinggevende.

b. Bij Innocom worden minimaal driemaal per jaar gesprekken gevoerd in de vorm van een planningsgesprek, voortgangsgesprek en een beoordelingsgesprek. Tijdens deze gesprekken wordt het functioneren van de medewerker besproken, de omstandigheden waaronder hij/zij moet werken en de sterke en zwakke kanten in het functioneren van de medewerker alsmede de opleidingsmogelijkheden. Doel van deze gesprekken is om als persoon én als organisatie steeds beter te functioneren. Waar nodig worden doelstellingen en/of afspraken aangepast. De gesprekken worden schriftelijk vastgelegd.

c. Indien daar aanleiding toe is, wordt de medewerker tussentijds beoordeeld. Dit is altijd het geval indien er rechtspositionele beslissingen worden genomen ten aanzien van de medewerker.

Artikel 2.5 Opleiding

Innocom wil als organisatie succesvol blijven, zich blijven ontwikkelen en snel in kunnen spelen op veranderingen. Eén van de manieren om dit te bereiken is door het opleiden van onze medewerkers.

a. Bij het volgen van een functie-opleiding (zie begripsbepalingen artikel 1.1) komen voor vergoeding in aanmerking:
1. inschrijf-, les/cursus-, college-, boeken- en examengeld;
2. reiskosten tweede klasse;
3. door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfkosten.

b. Functie-opleidingen, die overdag plaatsvinden, kunnen in overleg in werktijd worden gevolgd.

c. Opleidingen die in de avonduren plaatsvinden, of zelfstudie, worden niet gecompenseerd in tijd.

d. Bij het volgen van overige opleidingen (zie begripsbepalingen artikel 1.1) beslist de directie over de hoogte van vergoeding van de kosten. Daarbij wordt onder meer rekening gehouden met:
- de opleidingsvorm;
- welke bijdrage met de opleiding/ seminar of cursus wordt geleverd aan de kennis en vaardigheden van de medewerker, die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van diens functie;
- in hoeverre er wederzijds belang is voor de medewerker en Innocom.

e. Als een medewerker toestemming heeft om een meerjarige opleiding te volgen, wordt de vergoeding van de kosten maximaal voor één jaar toegekend. Jaarlijks beoordeelt de leidinggevende de aanvraag opnieuw.

f. De medewerker moet alle studiekosten terugbetalen als hij/zij zonder overleg met het management de studie vroegtijdig beëindigt, zonder goede reden frequent lessen verzuimt of anderszins onvoldoende aan de studie-eisen voldoet.

g. Indien de medewerker op eigen verzoek Innocom verlaat tijdens de studie, dan wel binnen drie jaar na voltooien daarvan, dienen de studiekosten naar evenredigheid te worden terugbetaald. Hiervoor gelden de volgende percentages:
Vertrek tijdens de studie: 100% terugbetalen
Vertrek binnen 1 jaar na voltooien: 75% terugbetalen
Vertrek binnen 2 jaar (maar langer dan een jaar): 50% terugbetalen
Vertrek binnen 3 jaar (maar langer dan twee jaar): 25% terugbetalen

Artikel 2.6 Functieomschrijvingen
Innocom heeft van groepen functies een functieomschrijving gemaakt. Een functieomschrijving speelt een rol vanaf de werving van een nieuwe medewerker tot de dag dat de medewerker uit dienst treedt. In de tussenliggende periode is de functieomschrijving ook van belang bijvoorbeeld bij de ontwikkeling van de medewerker.
Deze functieomschrijvingen bevatten ook competenties waarvan Innocom denkt dat ze essentieel zijn voor een succesvolle invulling van de functies.
Daarnaast kent Innocom Bureau voor Bedrijfscommunicatie ook kernwaarden die als een ethisch kompas van Innocom gelden.

Artikel 2.7 Bijzonder verlof
De Wet Arbeid en Zorg (WAZO) regelt en bundelt alle verloven voor medewerkers en zorgt ervoor dat zij werk en privé beter kunnen combineren. Sommige zijn betaald, andere onbetaald. Sommige zijn een wettelijk recht, andere vindt Innocom belangrijk om toe te kennen.

Bijzonder verlof met behoud van salaris worden bij Innocom bij de volgende omstandigheden verleend:
- bij huwelijk of partnerregistratie van de medewerker: 2 dagen;
- Bij geboorteverlof: Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof.
- bij huwelijk eigen (pleeg)kind, broer of zus: 1 dag;
- overlijden ouders of familie in de eerste graad: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis. Familie tweede graad: 1 dag;
- Bij verhuizing 1 dag;
- 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van medewerker, ouders of schoonouders; 1 dag
- Bijzondere overige situaties in overleg met de directie nader te bepalen.

De medewerker heeft alleen recht op dit verlof als één van bovenstaande zaken op een werkdag plaats vindt. Indien de gebeurtenis die aanleiding kan zijn tot kort verlof in de vakantie of op een vrije dag valt, is er na afloop van de vakantie of de vrije dag geen recht meer op kort verlof dagen tenzij verlof ten gevolge van de gebeurtenis alsnog noodzakelijk is.

Definities:
Eerstegraads familieleden: partner*, ouders (ook adoptie- en stiefouders), schoonouders, kinderen (ook adoptie- en stiefkinderen), schoondochters- en zonen.
Tweedegraads familieleden: broers en zussen, kleinkinderen, grootouders, schoonzussen en zwagers, stiefbroers- en zussen.
Partner*: verwijst naar aanverwantschap van de medewerker en de bloedverwanten van zijn/haar echtgenoot of die van de geregistreerde partner.

De medewerker komt eveneens in aanmerking voor wettelijke vormen van bijzonder verlof. Bijzonder verlof op grond van deze wettelijke regelingen wordt verleend conform de wettelijke bepalingen.

Artikel 2.8 Tegemoetkoming in de ziektekosten
a. De medewerker draagt zelf zorg voor de verplichte verzekering van zijn/haar ziektekosten.

b. De werkgever betaalt, rekening houdend met de belastingwetgeving, de werkgeversheffing Zvw.

c. Innocom biedt haar medewerkers bij CZ en de VGZ via Insucare de mogelijkheid om met collectiviteitskorting een ziektekostenverzekering af te sluiten.

Artikel 2.9 Ongevallenverzekering
a. De medewerker van Innocom is verzekerd tegen ongevallen op basis van de Collectieve ongevallenverzekering. De kosten worden voor 100% door de werkgever gefinancierd.

b. Voor parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd, alsmede voor tijdelijke krachten met een dienstverband voor bepaalde tijd (met uitzondering van oproepkrachten) is de verzekering van kracht gedurende 24 uur per etmaal, met uitzondering van werkzaamheden die men verricht voor een andere werkgever.

c. Innocom verwacht uiteraard dat alle medewerkers oog hebben voor de veiligheid van zichzelf, collega's en anderen.

Artikel 2.10 ANW-verzekering
De bepalingen omtrent de nabestaandenverzekering zijn opgenomen in het pensioenreglement voor de pensioenregeling. Medewerkers kunnen op basis van vrijwilligheid deelnemen aan het dichten van het ANW gat.

Artikel 2.11. Sociale media
Sociale Media
Sociale Media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van het bedrijf.

Het is medewerkers niet verboden over Innocom of CSI in sociale media te schrijven, er zijn wel vele mitsen:
- Medewerkers van Innocom zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren;
- Medewerkers van Innocom weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn;
- Medewerkers van Innocom mogen zich niet kwetsend uitlaten over anderen;
- Medewerkers houden het netjes en fatsoenlijk;
- Medewerkers dienen zich bewust te zijn van hun positie in de organisatie, in sociale media kan een mening van een leidinggevende zwaarder wegen dan die van een medewerker;
- Het is niet toegestaan over zaken te publiceren/schrijven die schadelijk voor de organisatie zijn;
- In gevallen waarbij de vertrouwelijkheid van, of de schade aan het bedrijf mogelijk aan de orde is, is vooraf toestemming van je leidinggevende nodig;
- Vermijd het schrijven over collega's;
- Vermijd het schrijven over, of het in discussie gaan met klanten of leveranciers.

Artikel 2.12 Overige regelingen

a. Roken:
In alle ruimtes van het gebouw geldt een rookverbod. Men mag 2x 's ochtend 's en 2x 's middags een korte rookpauze houden. Maximaal met 2 personen tegelijk. Houd ook rekening met de niet-rokers op de afdeling. Zij werken tenslotte gewoon door.

b. Werkplek:
Een fijne werkplek moet "kloppen" om er lekker te kunnen werken. Een fijne werkplek is voor iedereen anders. Daarom heeft Innocom voor haar medewerkers werkplekken die op de juiste wijze ingesteld kunnen worden.

Veilig werken betekent werken in een omgeving waar de kans op ongelukken klein is. Innocom geeft haar medewerkers om veilig te werken persoonlijke beschermingsmiddelen zoals bijvoorbeeld ESD-veilig schoeisel. Indien de werkgever beschermingsmiddelen verstrekt is de medewerker verplicht ze te gebruiken.
Veilig werken betekent ook het gebouw en kasten afsluiten volgens de afspraken.

Aan het einde van de werkdag dient de eigen werkplek netjes te worden achtergelaten.
Zowel vanuit gemak voor het schoonmaken, als uitstraling naar bezoekers, als vanuit veiligheidsoogpunt (inbraak e.d.) betekent dit:
- Computers, printers e.d. uitzetten
- Koffiekopjes en koffiepotten naar de keukenhoek in het magazijn of in de kantine boven brengen en in de afwasmachine doen (en aanzetten)
- Airco/verwarming uit
- Bureau zo goed mogelijk leeg maken
- Alle kastdeuren dicht
- Ramen dicht
- Alle tussendeuren dicht
- Luxaflex dicht
- Licht uit

Samen werken bij Innocom betekent ook koffiemachines schoonmaken, vaatwasser uitruimen etc.

c. Bedrijfshulpverlening:
Bij Innocom zijn 2 personen werkzaam die een geldig BHV diploma hebben en dat ook jaarlijks bijhouden. De namen en contactgegevens worden intern gecommuniceerd.
Aan de buitenkant van het gebouw bij de ingang hangt een AED apparaat.
Bij de TD is een EHBO trommel aanwezig die periodiek gecontroleerd wordt.

d. Milieu:
Innocom voert een actief beleid betreffende scheiding van afval. Daartoe zijn er op elke werkplek papierbakken aanwezig. In de werkplaats staan bakken voor batterijen en accu's en we hebben buiten boxpallets voor niet beeldbuis houdend elektronisch materiaal. Ook plastic wordt op diverse plekken apart ingezameld.
Innocom hecht veel waarde aan zorg voor het milieu en verwacht van alle medewerkers dat zij haar milieubeleid uitvoeren.

e. Brandblussers:

Zie bijlage, Ontruimingstekening

f. Brand:
Waarschuw eerst een collega (bij voorkeur een BHV-er), Dennis of Harold) alvorens watvoor actie ook te ondernemen. Tracht een kleine brand te blussen met de beschikbare hulpmiddelen. De gewaarschuwde collega schakelt verdere hulp in en waarschuwt daarna alle overige personeelsleden.
Op blusapparaten staat vermeld voor welke branden deze geschikt zijn, neem hiervan kennis.
Op de plattegrond welke o.a. in de hal hangt, staan de vluchtroutes vermeld, bij verlaten van het bedrijfspand bij brand verzamelen op parkeerplaats aan de overzijde van onze hoofdingang bij Van Bree Aarts (voorheen Verhoeven Verwarming).

g. Aannemen telefoon:
Telefoons dienen altijd snel en klantvriendelijk te worden opgenomen.
Bij afwezigheid van een collega, dient een andere collega de telefoon waar te nemen.

h. Ontvangen bezoekers:
Innocom ontvangt haar bezoekers gastvrij, dit betekent dat:
- Van tevoren een overlegruimte wordt gereserveerd
- de bezoeker kan plaats nemen in de hal en van koffie/thee wordt voorzien
- de bezoeker altijd wordt opgehaald door de gastheer/-vrouw
- de bezoeker wordt voorzien van de nodige beschermingsmiddelen (ESD)
- de bezoeker weer naar buiten wordt begeleid

i. Personeelsvereniging:
Sinds 1 november 2003 hebben wij een personeelsvereniging. De statuten liggen ter inzage bij het bestuur.
Elke maand wordt er bij leden EUR 6,50 ingehouden van het nettoloon en op de rekening van PV “De Piepers” gestort. Van dit geld wordt een aantal door de personeelsvereniging te bepalen gezellige activiteiten bekostigd. Verdere informatie bij het bestuur.

j. Preventiemedewerker
Innocom heeft één persoon aangesteld als preventiemedewerker. De contactgegevens worden intern gecommuniceerd. De preventiemedewerker adviseert Innocom op het gebied arbeidsomstandigheden.

k. Vertrouwenspersoon
Innocom heeft twee personen aangesteld als vertrouwenspersoon. De contactgegevens worden intern gecommuniceerd. Een vertrouwenspersoon voorkomt ongewenst gedrag op de werkvloer.

l. Personeelsoverleg:
Personeelsoverleg vindt tenminste 1x per jaar plaats en in dit overleg wordt informatie over de bedrijfsvoering gegeven en over toekomstige veranderingen gecommuniceerd. Indien belangrijke wijzigingen tussentijds worden doorgevoerd en waarbij overleg met medewerkers noodzakelijk is wordt een extra overleg gehouden.

m. Dokters –tandartsbezoek, etc. :
Dokters- en tandartsbezoeken zoveel mogelijk aan het begin of eind van de dag plannen.
Van parttimers wordt verwacht dat ze dergelijke bezoeken in eigen tijd plannen.
Voor zaken die acuut zijn en perse onder werktijd moeten gebeuren, kun je calamiteitenverlof opnemen. Voor de halfjaarlijkse controle naar de tandarts kan de medewerker vrije uren

opnemen of de verloren uren compenseren. Voor dringend bezoek aan de tandarts kan calamiteitenverlof worden opgenomen.

n. Alcohol en drugs:
Gebruik van alcohol en drugs onder werktijd is niet toegestaan. Ingeval van recepties en andere feestelijkheden, kan het management op verzoek het nuttigen van alcoholische versnaperingen toestaan, na werktijd en in de daarvoor beschikbare ruimte. Overmatig gebruik van alcohol tijdens deze gelegenheden wordt niet toegestaan.

o. Diefstal, integriteit en sancties:
De medewerker bergt waardevolle spullen bij afwezigheid zorgvuldig op.
Diefstal moet direct bij de leidinggevende gemeld worden. Innocom doet altijd aangifte bij de politie.
Bij schending van de integriteit kan Innocom sancties opleggen die afhankelijk van de aard en omvang van het vergrijp kunnen zijn:
- Schriftelijke waarschuwing met kopie in het personeelsdossier
- Overplaatsing, schorsing en ontheffing uit functie
- Geldboete maximaal ter hoogte van een halve dag salaris
- Ontslag op staande voet, wegens dringende redenen

Het opleggen van sancties is voorbehouden aan de directie. Voorafgaand aan het opleggen van een sanctie wordt de medewerker de gelegenheid geboden om zijn/haar kant van het verhaal te doen.

p. Communicatie
Interne mededelingen betreffende Innocom worden via WIKI of per e-mail verspreid.

q. Opname telefoongesprekken
Telefoongesprekken die medewerkers voeren worden alleen teruggeluisterd voor trainingsdoeleinden of klachtenafhandeling.

r. Camerabeelden
Camerabeelden worden opgenomen:
- er staan camera's gericht op de in- en uitgangen met als doel de toegangen van het gebouw te monitoren.
- het incidenteel vastleggen van camerabeelden door testopstellingen

s. Internet/Netwerk
Het is niet toegestaan om het netwerk voor privédoeleinden te gebruiken. Het is tevens niet toegestaan om internet niet-werkgerelateerd te gebruiken. Bij verdenking op overtreding van deze regel kan een onderzoek worden ingesteld.
Deze afspraak is noodzakelijk om schade aan het netwerk van Innocom te beperken.
In pauzes e.d. mag van de gasten-wifi gebruik worden gemaakt.

t. Gebruik auto
Van elke medewerker die een auto ter beschikking wordt gesteld wordt verantwoord rijgedrag verwacht. Mocht blijken dat een medewerker zich in ernstige mate niet aan de verkeersregels houdt, kunnen sancties worden opgelegd .

Artikel 2.13 Privacy
In het kader van de AVG-wetgeving en (gezondheids-)informatiebeveiliging heeft Innocom voor zowel de medewerkergegevens als de (medische) gegevens van klanten, een algemeen privacybeleid,

informatiebeveiligingsbeleid en separaat privacybeleid voor medewerkergegevens opgesteld, dat als bijlage aan dit personeelshandboek is toegevoegd.

SLOTBEPALINGEN

Dit Personeelshandboek is bindend voor alle medewerkers van Innocom.
Volgens art. 6:248, 7:611 en 7:613 BW kan de werkgever de inhoud van het personeelshandboek eenzijdig wijzigen.
Dit Personeelshandboek kan alleen worden gewijzigd nadat hierover consultatie heeft plaatsgevonden met minimaal ⅛ deel van de medewerkers van Innocom. Indien wijziging heeft plaats gevonden wordt de nieuwe versie ter beschikking gesteld aan de medewerkers.

Bijlagen

Bijlage 1: Privacyreglement verwerking gegevens personeel van Innocom
Bijlage 2: Algemeen privacy beleid
Bijlage 3: Informatiebeveiligingsbeleid
Bijlage 4: Instructie beoordelingen leidinggevenden
Bijlage 5: Competenties
Bijlage 6: Arbo-beleidsverklaring
Bijlage 7: Wettelijke regeling werktijden, pauzes, rusttijden
Bijlage 8: Ontruimingsplan Innocom