Personeelshandboek
2024

INNOCOM
BUREAU VOOR BEDRIJFSCOMMUNICATIE BV

CSI Persoonsalarmering

careium

Inhoudsopgave

Inleiding 3
Careium 3
Kernwaarden die laten zien waar we voor staan 3
Hoofdstuk 1. Algemeen 4
Artikel 1.1 Begripsbepalingen 4
Artikel 1.2 Huisregels 4
Artikel 1.3 Ondernemingsraad 5
Artikel 1.4 Personeelsoverleg (Jaarvergadering) 5
Artikel 1.5 Sociale media 5
Artikel 1.6 Ongewenst gedrag 5
Artikel 1.7 Vertrouwenspersoon 5
Artikel 1.8 Klokkenluider 6
Artikel 1.9 Overtredingen 6
Hoofdstuk 2: In- en uitdiensttreding 6
Artikel 2.1 Indiensttreding 6
Artikel 2.2 Aanstelling voor onbepaalde tijd 6
Artikel 2.3 Aanstelling voor bepaalde tijd 6
Artikel 2.4 Beëindiging dienstverband 7
Hoofdstuk 3. Loon en vergoedingen 7
Artikel 3.1 Salaris 7
Artikel 3.2 Functieomschrijvingen 7
Artikel 3.3 Vakantietoeslag 8
Artikel 3.4 Woon-werkverkeer 8
Artikel 3.5 Bonus 8
Artikel 3.6 Ambtsjubileum 8
Artikel 3.7 Bijzondere uitkeringen 8
Artikel 3.8 Vergoedingen voor onderweg 8
Artikel 3.9 Hotelovernachting 9
Artikel 3.10 Vergoedingen overig 9
Hoofdstuk 4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid 9
Artikel 4.1 Verzuimprotocol 9
Artikel 4.2 Preventief Medisch Onderzoek (PMO) 10
Hoofdstuk 5. Vakantie en verlof 10
Artikel 5.1 Vakantieverlof 10
Artikel 5.2 Feestdagen 11
Artikel 5.3 Zorgverlof 11
Artikel 5.4 Dokters –tandartsbezoek, etc.: 11

Artikel 5.5 Bijzonder verlof 12
Artikel 5.6 Zwangerschapsverlof/bevallingsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof 12
Hoofdstuk 6. Verzekeringen 12
Artikel 6.1 Pensioenregeling 12
Artikel 6.2 Zorgverzekering 13
Artikel 6.3 Ongevallenverzekering 13
Artikel 6.4 Algemene nabestaandenwet (Anw) 13
Hoofdstuk 7. Werken 13
Artikel 7.1 Werktijden en aanwezigheid 13
Artikel 7.2 Thuiswerken 14
Artikel 7.3 Privacy 14
Artikel 7.4 Nevenactiviteiten 15
Artikel 7.5 Dienstreis 15
Artikel 7.6 Overwerk 15
Hoofdstuk 8. Bedrijfseigendommen 16
Artikel 8.1 Auto 16
Artikel 8.2 Mobiele telefoon en andere communicatiemiddelen 17
Artikel 8.3 Bedrijfskleding 17
Hoofdstuk 9: Ontwikkeling en opleiding 18
Artikel 9.1 Gesprekken met medewerkers 18
Artikel 9.2 Opleiding 18
Hoofdstuk 10 Werkplek en Milieu 18
Artikel 10.1 Werkplek 18
Artikel 10.2 Roken 19
Artikel 10.3 Bedrijfshulpverlening: 19
Artikel 10.4 Preventiemedewerker 20
Artikel 10.5 Toegangsbeleid 20
Artikel 10.6 Ontvangen bezoekers 20
Artikel 10.7 Camerabeelden 20
Artikel 10.8 Milieu 20
SLOTBEPALINGEN 20
Bijlagen 21

Inleiding

In dit Personeelshandboek staan de regels en bedrijfsregelingen die gelden binnen Innocom Bureau voor Bedrijfscommunicatie BV (hierna te noemen Innocom of werkgever). De interne afspraken die te maken hebben met hoe we binnen Innocom met elkaar omgaan staan beschreven in dit handboek. We willen graag samenwerken in een goede sfeer. We verwachten over en weer betrokkenheid en verantwoordelijkheid naar elkaar.
Per 1 februari 2024 zijn de regels en reglementen in dit handboek van kracht. Daarmee is dit Personeelshandboek van toepassing op de arbeidsverhouding tussen Innocom en haar medewerkers en komen alle eerdere versies te vervallen.
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.
De inhoud van dit Personeelshandboek is in overleg met de ondernemingsraad 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 ondernemingsraad.

Careium

Innocom is sinds 1 september 2021 onderdeel van de Careium groep en behoort in Nederland tot de belangrijkste specialisten op het gebied van personenalarmering.

Innovatieve oplossingen zijn de kern van de zorg

Als Careium willen we gebruikers helpen om een waardevoller en meer zelfstandig leven te leiden als de omstandigheden veranderen. Onze missie is om alledaagse helden te zijn – door met slimme technologie zorg te bieden en individuele mensen op hun eigen voorwaarden te helpen.
Oudere generaties zijn fitter, gezonder en zelfstandiger dan ooit. Een ouder wordende populatie stelt de maatschappij echter voor uitdagingen. Hier komt de door technologie ondersteunde zorg om de hoek kijken: hoogwaardige, kosteneffectieve oplossingen voor digitale veiligheid die onze gebruikers in staat stellen langer, waardevoller en onafhankelijker leven te leiden.

Een marktleider op het gebied van zorgtechnologie

Careium is momenteel marktleider op het gebied van zorgtechnologie in heel Europa, waarbij ca. 400.000 mensen van onze diensten gebruik maken. De meerderheid van deze mensen is verbonden met een van onze vier centrales in Zweden, Noorwegen en het Verenigd Koninkrijk, waar wij dagelijks meer dan 25.000 inkomende oproepen beantwoorden. In Nederland zijn wij actief als leverancier en installateur van zorgoplossingen.

Kernwaarden die laten zien waar we voor staan

Show care

We luisteren en zijn benieuwd naar wat iemand echt nodig heeft. We willen het verschil maken en proberen zorgen weg te nemen.

Act Smart

We werken samen in het vinden van eenvoudige en effectieve oplossingen door onze kennis en ervaring te delen.

Be heroes

We willen het beste bereiken we zijn trots op de kleine dingen waarin wij het verschil maken in het leven van anderen.

Hoofdstuk 1. Algemeen

Hieronder wordt uitgewerkt hoe we bij Innocom met elkaar omgaan en wat we van elkaar mogen verwachten. Voor alles wat hieronder staat uitgewerkt geldt dat er in uitzonderlijke situaties van kan worden afgeweken, na overleg met de leidinggevende of directie.

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 Huisregels

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

a. De medewerker neemt geen geld of geschenken die een waarde van € 15,00 te boven gaan, aan van externe (werk-)relaties. 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.
b. 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.
c. 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. De medewerker bergt waardevolle spullen bij afwezigheid zorgvuldig op. Diefstal moet direct bij de leidinggevende gemeld worden. Innocom doet altijd aangifte bij de politie.
d. 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 privacy beleid, informatiebeveiligingsbeleid en vertrouwelijkheid van (medische) gegevens. Deze zijn als bijlagen toegevoegd.
e. Interne mededelingen betreffende Innocom worden via de interne kennisbank of per e-mail verspreid.
f. Telefoongesprekken die medewerkers voeren worden alleen teruggeluisterd voor trainingsdoeleinden of klachtenafhandeling.
g. Het is niet toegestaan om het netwerk voor privédoeleinden te gebruiken. Het is tevens niet toegestaan om internet voor niet werk gerelateerd te gebruiken. Youtube (of andere video/grafische) sites zijn niet toegestaan op de bedrijfsomgeving. 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.

Artikel 1.3 Ondernemingsraad

Per 31 maart 2022 is er een ondernemingsraad gestart met daarin 5 leden. Het doel van de OR bestaat uit meerdere onderdelen: het meedenken en bouwen aan de toekomst van het bedrijf en opkomen voor de belangen van het personeel. De OR heeft adviesrecht voor belangrijke financiële, economische en organisatorische besluiten. De OR heeft instemmingsrecht voor besluiten die over personele regelingen gaan. De huidige samenstelling van de ondernemingsraad is te vinden op de interne kennisbank. De ondernemingsraad heeft met regelmaat een overlegvergadering waarbij de directie ook aansluit. Elke medewerker kan ook punten aandragen bij de OR door een e-mail te sturen naar OR@innocom.nl.

Artikel 1.4 Personeelsoverleg (Jaarvergadering)

Het personeelsoverleg vindt tenminste 1x per jaar plaats. 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. Iedere werknemer wordt geacht hierbij aanwezig te zijn

Artikel 1.5 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 wat aandachtspunten:

- 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 uitgedragen door een leidinggevende zwaarder wegen dan die van een medewerker;
- Het is niet toegestaan over zaken te publiceren/schrijven die schadelijk zijn voor de organisatie;
- In gevallen waarbij de vertrouwelijkheid van, of schade aan het bedrijf mogelijk in het geding is, is vooraf toestemming van de leidinggevende nodig;
- Het is niet toegestaan te schrijven over collega's;
- Het is niet toegestaan om te schrijven over klanten of leveranciers, of ermee in discussie te gaan.

Artikel 1.6 Ongewenst gedrag

Bij Innocom willen we dat iedereen zich veilig voelt op het werk. Daarom gaan we respectvol met elkaar om. Wij dragen de kernwaarde 'Show care' zowel uit naar de collega's onderling als naar de klanten. Wij nemen elkaar serieus en luisteren naar elkaar. Van iedereen wordt verwacht dat hij/zij zich naar collega's gedraagt op een manier die voorkomt dat een collega zich ongemakkelijk voelt. Pestgedrag, agressie, discriminerend en/of (seksueel) intimiderend gedrag ten opzichte van klanten, leidinggevenden, collega's, dienstverleners en gasten van de organisatie zijn uit den boze. Maar ook wordt van iedereen verwacht dat men zich onthoudt van opmerkingen, mailtjes, berichtjes die door een ander als niet-gepast kunnen worden opgevat.

Er is een Meldregeling ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag opgesteld en als bijlage toegevoegd aan dit personeelshandboek. Ongewenst gedrag kan in het uiterste geval leiden tot ontslag.

Artikel 1.7 Vertrouwenspersoon

Binnen Innocom zijn enkele personen benoemd bij wie werknemers terecht kunnen om 'zonder namen te noemen' een zorg kunnen bespreken of een overtreding (of een redelijke verdenking ervan). De

vertrouwenspersoon kan benaderd worden voor misstanden en/of onregelmatigheden rondom gedrag van werknemers. Daarnaast kunnen werknemers op hun werk geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie. Het is prettig als een getroffen werknemer met zijn problemen terecht kan bij een vertrouwenspersoon binnen het bedrijf. Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van werknemers. Er is een geheimhoudingsplicht. Er is ook een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. De contactgegevens van de interne en externe vertrouwenspersonen staat op de interne kennisbank vermeld.

Artikel 1.8 Klokkenluider

Iedere werknemer, die misstanden en/of onregelmatigheden signaleert, dient deze te rapporteren. Iedere werknemer heeft het recht dit rechtstreeks aan zijn leidinggevende, vertrouwenspersoon, of bij het extern meldpunt melden. Zie hiervoor de klokkenluidersregeling die als bijlage is toegevoegd.

Artikel 1.9 Overtredingen

Overtredingen van hetgeen in dit handboek 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 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. 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.

Hoofdstuk 2: In- en uitdiensttreding

Artikel 2.1 Indiensttreding

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. De medewerker dient binnen een maand na indiensttreding een geldige Verklaring omtrent gedrag (VOG) te overleggen.

Artikel 2.2 Aanstelling voor onbepaalde tijd

a. De proeftijd voor werkgever en medewerker is gelijk.
b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden beëindigd door opzegging. De werkgever en medewerker gebruiken hierbij de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging moet schriftelijk, per brief, gebeuren.
c. Op dit moment 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 (kalender)maand.

Artikel 2.3 Aanstelling voor bepaalde tijd

a. Bij een contract van 6 maanden of korter geldt 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.

b. De arbeidsovereenkomst loopt van rechtswege af zonder dat hiervoor voorafgaande opzegging nodig is bij een contract van zes maanden of korter.
c. De werkgever moet 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.
d. Er 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 2.4 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 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.

Hoofdstuk 3. Loon en vergoedingen

Artikel 3.1 Salaris

a. Salarissen worden toegekend volgens het binnen Innocom geldende salarissysteem, zie bijlage 9.
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. Deze zal in de week voorafgaand aan het salaris aan de medewerker worden verstrekt. Jaarlijks verstrekt de werkgever een jaaropgave met daarop het uitbetaalde loon en de inhoudingen.
d. Mogelijke salarisverhogingen ten gevolge van de GROW gesprekken in het begin van het jaar gelden alleen voor medewerkers die op 1 april van dat jaar minimaal 6 maanden in dienst zijn.

Artikel 3.2 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 ook kernwaarden die als een ethisch kompas van Innocom gelden.

Artikel 3.3 Vakantietoeslag

De medewerker ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag. Deze vakantietoeslag wordt gelijktijdig met het salaris van juni uitbetaald en bedraagt 8% van het jaarsalaris. Ook over de overuren wordt vakantietoeslag uitbetaald.

Artikel 3.4 Woon-werkverkeer

a. Medewerker reist van en naar bedrijfslocatie in eigen tijd;
b. 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;
c. Om reiskosten te ontvangen dient een medewerker tenminste 10 kilometer van de plaats van tewerkstelling woonachtig te zijn. Er wordt maximaal 50 km enkele reis woon-werkverkeer vergoed.
d. Gaat een medewerker tijdens zijn dienstverband verhuizen dan is het niet vanzelfsprekend dat de nieuwe reiskosten automatisch worden aangepast. Dit gaat in overleg met de leidinggevende.
e. Vaststelling van de woon-werkafstand vindt plaats alvorens indiensttreding op basis van de Routeplanner van de ANWB, snelste route
f. Op basis van de huidige fiscale wetgeving is deze kilometervergoeding onbelast en bedraagt een hoogte van 0,23 cent per kilometer.
g. Reiskosten, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, worden vergoed op basis van Openbaar Vervoer tweede klasse.

Artikel 3.5 Bonus

Indien de financiële resultaten van Innocom over het afgelopen kalenderjaar het toelaten, ontvangt iedere medewerker die op 31 december van dat jaar meer dan 6 maanden in dienst is, in de maand december van dat jaar een bonusuitkering. De hoogte van de bonus wordt in dat jaar vastgesteld door de directie in samenspraak met de leidinggevenden.

Artikel 3.6 Ambtsjubileum

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

Artikel 3.7 Bijzondere uitkeringen

a. Bij overlijden van de medewerker betaalt de werkgever aan de wettelijke erfgenamen 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.

Artikel 3.8 Vergoedingen voor onderweg

Innocom betaalt een vaste vergoeding voor medewerkers die onderweg zijn. Deze vergoeding is bedoeld voor koffie, fris, een maaltijd, pontjes, etc. Deze vergoedingen zijn door de belastingdienst voor Innocom vastgesteld.

- Voor medewerkers die voor de middag vertrekken naar klanten etc. en na de middag weer terugkomen geldt een standaard dagvergoeding van € 9,00 per dag, noodzakelijke parkeerkosten kunnen apart worden gedeclareerd.
- Bijzondere uitgaven kunnen (alleen met bon!) aanvullend worden vergoed. Bijv. eten met klanten/cursisten.

- De avondvergoeding voor medewerkers die na 19.00 uur nog op kantoor of extern werkzaam zijn bedraagt € 11,90. De vergoeding is ter compensatie van de extra kosten die men moet maken om de warme maaltijd te gebruiken. Meer informatie over meer-/ of overwerk staat in Artikel 7.6 Overwerk.
- Indien men de avondvergoeding declareert wordt ervan uitgegaan dat de medewerker tussen 18.00 uur en 19.00 uur 45 minuten pauze heeft genomen. Vul dit als zodanig ook in bij de urenregistratie.
- 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,- hotelovernachtingvergoeding declareren.
- Het is òf hotel overnachtingsvergoeding òf avondeten in hotel, nooit beide op 1 dag.
- Vergoeding van het vervoer voor de dienstreis kun je vinden bij Artikel 7.5 Dienstreis.
- Elke vier jaar is Innocom verplicht om de bonnen van alle werkelijke gemaakte kosten te verzamelen om daarmee de vergoeding te onderbouwen. Iedereen is verplicht om hieraan mee te werken. Medewerkers dienen daarom een (online) 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.

Artikel 3.9 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 Artikel 3.8 Vergoedingen voor onderweg.
Ook bij een overnachting in een hotel op kosten van Innocom verwachten we dat de medewerker zich gedraagt volgens de algemeen geldende fatsoensnormen.

Artikel 3.10 Vergoedingen overig

Innocom heeft voor verschillende zaken de mogelijkheid om een vergoeding te krijgen. Een overzicht met de zaken waar vergoedingen voor mogelijk zijn staat in bijlage 9 Vergoedingen.

Hoofdstuk 4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Innocom wil voor haar medewerkers de veiligheid, gezondheid en het welzijn waarborgen en heeft daartoe een Arbobeleidsplan en Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) opgesteld, die op de interne kennisbank vermeld staan en indien gewenst zijn 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.

Artikel 4.1 Verzuimprotocol

a. Gedurende de eerste twee ziektejaren betaalt de werkgever het salaris tot 85 % door. De wettelijke verplichting is 70%.
b. Bij voortdurende ziekte/arbeidsongeschiktheid kan, nadat de ziekte/arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, het dienstverband worden beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
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 (uiterlijk 08.30 u op de eerste (werk)dag) telefonisch in kennis te stellen. Een vroege melding kan in eerste instantie evt. via Whatsapp, maar de medewerker belt zo spoedig mogelijk op de dag alsnog met zijn leidinggevende.
   - De leidinggevende informeert waar nodig de eigen/ andere afdelingen.
   - Indien de leidinggevende niet bereikbaar is, vindt ziekmelding plaats aan de HRM-medewerker.
   - Bij ziekmelding dient de medewerker, indien hij/zij daar fysiek toe in staat is, zijn/haar afspraken zelf te annuleren/afbellen/vervanging voor te organiseren.
   - 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.
   - De medewerker houdt de leidinggevende telefonisch op de hoogte. De frequentie van dit contact wordt afgestemd met de leidinggevende.
   - Bij frequent verzuim vindt een gesprek plaats met de leidinggevende.
   - Vakantie tijdens ziekte kan alleen 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-zaken en verzuimbegeleiding aangesloten bij Arboteam. De tweede ziektedag zal een medewerker van Arboteam 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 Arbo-beleidsverklaring opgenomen.

Artikel 4.2 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Volgens de Arbowet mag de werkgever een gezondheidstest aanbieden. De werknemer heeft recht op zo'n gezondheidsonderzoek, maar bij Innocom is het voor niemand verplicht om eraan deel te nemen. Het PMO is een uitgebreide gezondheidscheck voor werknemers. De onderzoeken zijn afgestemd op de arbeidsrisico's van de medewerkers, gebaseerd op onze actuele Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Medewerkers mogen ook op eigen initiatief een afspraak met de bedrijfsarts maken, dit kan via de leidinggevende.

Hoofdstuk 5. Vakantie en verlof

Artikel 5.1 Vakantieverlof

a. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
b. Wettelijk geldt een minimum van 4 maal de gemiddelde werktijd per week als vakantieverlof; 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. Voor parttime-medewerkers wordt het vakantieverlof na rato van de contracturen berekend.
c. Vakantiedagen dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Maximaal het aantal benodigde uren van 1 week verlof mag worden meegenomen naar het volgende jaar, het

restant wordt eind december van het betreffende jaar uitbetaald. Een fulltime-medewerker mag dus maximaal 5 dagen meenemen.

d. De leidinggevende stelt na overleg met de medewerker de tijdstippen van aanvang en einde van het vakantieverlof vast. Het persoonlijk belang en het bedrijfsbelang worden door de leidinggevende hierbij in acht genomen waarbij in de regel maximaal 3 weken aaneengesloten verlof 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 voor zijn èn 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. 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 waarbij de verklaring in het Engels moet worden opgesteld.
i. 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.
j. Te veel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.
k. Indien de medewerker zich niet houdt aan de overeengekomen arbeidstijden, kan Innocom dit verrekenen met salaris of vakantie uren.
l. Het is mogelijk om jaarlijks maximaal 3 vakantiedagen bij te kopen tijdens het vakantiejaar. Het bijkopen van vakantiedagen kan alleen in overleg met de leidinggevende

Artikel 5.2 Feestdagen

De overheid 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.

Artikel 5.3 Zorgverlof

Zorgverlof is mogelijk als iemand in de directe omgeving van de werknemer voor korte of langere tijd hulpbehoevend is. Er is recht op kortdurend zorgverlof als gezien de omstandigheden de werknemer de enige is die de hulpbehoevende kan verzorgen. Tijdens het kortdurend zorgverlof bestaat het recht op 70% van het salaris en is er recht op maximaal 2 keer het aantal contracturen per week over een periode van 12 maanden. Bij langdurend zorgverlof is er recht op maximaal 6 keer het aantal contracturen over een periode van 12 maanden. Bij langdurig zorgverlof wordt het salaris niet doorbetaald.

Artikel 5.4 Dokters –tandartsbezoek, etc.:

Innocom wil zich duidelijk en tegelijk soepel opstellen naar haar medewerkers en verwacht dat dit twee kanten op gaat. Dat betekent dat we graag meewerken aan medische afspraken die lastig te plannen zijn en dus onder werktijd vallen, maar ook dat we verwachten dat de medewerker dit zoveel mogelijk probeert te voorkomen/probeert in te halen.

Artikel 5.5 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof met behoud van salaris wordt bij Innocom bij de volgende omstandigheden verleend:

- bij huwelijk of partnerregistratie van de medewerker: 2 dagen;
- bij huwelijk eigen (pleeg)kind, (schoon)ouders, broer of zus: 1 dag;
- bij overlijden ouders of familie in de eerste graad: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis;
- bij overlijden familie in de 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.
*Als partner wordt aangemerkt de persoon waarmee de Innocom-medewerker getrouwd is, een geregistreerd partnerschap is aangegaan of een samenlevingscontract heeft.

Artikel 5.6 Zwangerschapsverlof/bevallingsverlof, geboorteverlof, ouderschapsverlof

Bij zwangerschap van een van de medewerksters of een partner volgt Innocom de wettelijke richtlijnen. De wetgeving luidt op dit moment als volgt:

a. Wanneer een werknemer zwanger is, heeft zij recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van totaal 16 weken. Wanneer het een bijzondere situatie betreft (bijvoorbeeld meerlingenverlof, vroeggeboorte of ziekenhuisopname) dan worden de wettelijke regels toegepast. Circa twee tot drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum levert de werknemer een kopie van een zwangerschapsverklaring in bij de leidinggevende.
b. Wanneer de partner van de werknemer bevalt, heeft de werknemer wettelijk recht op verlof van eenmaal het aantal contracturen per week. De werknemer kan deze verlofdagen naar eigen inzicht binnen 4 weken na de geboorte van het kind opnemen. Daarnaast kunnen partners tot 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen, zij krijgen dan een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon. Er is wel een maximum van 70% van het maximumdagloon. De werknemer moet deze verlofweken binnen 6 maanden na de geboorte van het kind opnemen. Het aanvullende geboorteverlof moet worden aangevraagd bij de leidinggevende en in overleg worden opgenomen.
c. Een medewerker heeft wettelijk recht op 26 weken onbetaald ouderschapsverlof. Dit verlof moeten worden opgenomen voor de 8^{e} verjaardag van het kind. Vanaf 2 augustus 2022 krijgen ouders de eerste 9 weken van dit verlof een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon, tot 70% van het maximum dagloon. De 9 weken moeten wel opgenomen worden in het eerst levensjaar. Na het eerste jaar zijn de resterende weken onbetaald.

Hoofdstuk 6. Verzekeringen

Artikel 6.1 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 opvraagbaar bij de Controller van Innocom, die ook eventuele vragen over de pensioenregeling kan beantwoorden.

Artikel 6.2 Zorgverzekering

- De medewerker draagt zelf zorg voor de verplichte verzekering van zijn/haar ziektekosten.
- De werkgever betaalt, rekening houdend met de belastingwetgeving, de werkgeversheffing ZVW.
- Innocom biedt haar medewerkers bij CZ en de VGZ (via Vanbreda Risk & Benefits) de mogelijkheid om een ziektekostenverzekering af te sluiten met collectiviteitskorting op aanvullende verzekeringen. Kijk op de interne kennisbank voor de details.

Artikel 6.3 Ongevallenverzekering

- De medewerker van Innocom is verzekerd tegen ongevallen op basis van de collectieve ongevallenverzekering. De kosten worden voor 100% door de werkgever gefinancierd.
- 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.
- Innocom verwacht uiteraard dat alle medewerkers oog hebben voor de veiligheid van zichzelf, collega's en anderen.

Artikel 6.4 Algemene nabestaandenwet (Anw)

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.

Hoofdstuk 7. Werken

Artikel 7.1 Werktijden en aanwezigheid

Innocom wil de kansen benutten om te groeien én tegemoetkomen aan de wens van klanten door haar bereikbaarheid te vergroten. Innocom wil daarom op een zeker moment 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 een lunchpauze van 45 minuten, voor de buitendienstmonteurs 30 minuten. Per afdeling wordt bepaald hoe de pauzes opgevangen worden en hoe de openingstijd gewaarborgd wordt.
   Iedere medewerker zorgt vòòr maandag 12.00 uur voor een bijgewerkte urenregistratie over 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. De Arbeidstijdenwet volgens de Rijksoverheid is beschikbaar op de interne kennisbank.
d. Privé-verplichtingen worden door de medewerker in principe in eigen tijd gepland. Is dat niet mogelijk, dan wordt de tijd ingehaald of verlof opgenomen.
   In overleg met de leidinggevende, kan in bijzondere omstandigheden een beroep worden gedaan op calamiteitenverlof of kort verzuimverlof. Zie Hoofdstuk 5. Vakantie en verlof
e. Bijzonderheden voor medewerkers van de buitendienst
   - Een werkdag telt standaard 8,5 uur: 8 uur werktijd (=bezoeken + onderlinge reistijd) + half uur pauze (=eigen tijd).

- Starttijd is het tijdstip van aankomst bij de klant, tenzij de reistijd meer dan een half uur was, dan is de starttijd een half uur na vertrek van huis.
- Eindtijd is het tijdstip van vertrek bij de laatste klant, tenzij de reistijd meer dan een half uur is, dan is de eindtijd een half uur voor aankomst thuis.
- Let op! Indien de eerste klant binnen een kwartier te bereiken is, is starttijd het tijdstip van vertrek vanaf het huisadres.
- Let op! Indien de laatste klant binnen een kwartier van het thuisadres is, is eindtijd het tijdstip van aankomst op het huisadres.
- Vul per dag de eerste en de laatste postcode in die zijn bezocht.
- Vul per dag ook alle bijzonderheden in.

Artikel 7.2 Thuiswerken

In overleg met de leidinggevende en daar waar mogelijk en wenselijk kunnen afspraken worden gemaakt over de mogelijkheid voor thuis-/telewerken.
Het uitgangspunt voor de verdeling thuiswerken en op kantoor werken is als volgt:

Contracturen 40	maximaal 2 dagen thuiswerken
Contracturen 24-32	maximaal 1 dag thuiswerken
Contracturen minder dan 24 uur	niet thuiswerken

Voor dagen dat er thuis wordt gewerkt kan per dag een thuiswerkvergoeding worden aangevraagd. De hoogte van de thuiswerkvergoeding is volgens de wettelijk bepalingen. Voor het inrichten van een thuiswerkplek kan, via de leidinggevende, eenmalig een tegemoetkoming worden aangevraagd. Mocht het dienstverband binnen een halfjaar na ontvangst van dit bedrag worden beëindigd, dan zal het worden teruggevorderd.
Let ook thuis op dat er geen onbevoegden zicht krijgen op bedrijfsinformatie/klantgegevens.

De werkgever is volgens de arbeidsomstandighedenwet verantwoordelijk voor de werkomgeving, ook bij thuiswerken. Om thuis een goede werksituatie te realiseren is een goede samenwerking en regelmatige dialoog tussen leidinggevende en medewerkers dan ook noodzakelijk.

Voor het inrichten van een thuiswerkplek kan, via de leidinggevende, eenmalig een tegemoetkoming worden aangevraagd, de hoogte van deze tegemoetkoming is terug te vinden in bijlage 9 vergoedingen van het personeelshandboek. Mocht het dienstverband binnen een halfjaar na ontvangst van dit bedrag worden beëindigd, dan zal het worden teruggevorderd.

Artikel 7.3 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, die als bijlagen aan dit personeelshandboek zijn toegevoegd.

De werkgever verplicht zich te houden aan bepalingen van het ‘Privacyreglement verwerking gegevens personeel van Innocom’ zoals benoemd in de bijlage van dit Personeelshandboek. Alleen HR, salarisadministratie en leidinggevenden zijn bevoegd om privacygevoelige gegevens van werknemers te wijzigen, verwijderen, inzien of anderszins verwerken.

Telefoongesprekken die via ons telefoonsysteem worden gehouden kunnen worden teruggeluisterd voor trainingsdoeleinden. Onze coach voor telefoongesprekken en onze directie kunnen alle gesprekken terugluisteren. De leidinggevende en de coördinatoren van het CCC kunnen enkel de gesprekken binnen hun afdeling terugluisteren. Buiten deze functies heeft niemand het recht om telefoongesprekken terug te luisteren zonder toestemming van bovengenoemden.

Artikel 7.4 Nevenactiviteiten

- Als de werkgever een objectieve rechtvaardigheidsgrond heeft om nevenarbeid te verbieden, is het de werknemer gedurende de arbeidsovereenkomst verboden om op enigerlei wijze, direct of indirect, nevenactiviteiten te verrichten die strijdig zijn met de belangen van c.q. concurreren met de activiteiten van werkgever, dan wel die de prestaties of inzet van werknemer bij c.q. ten behoeve van werkgever (anderszins) nadelig beïnvloeden.
- De werknemer moet de werkgever toestemming vragen voorafgaand aan het verrichten van nevenwerkzaamheden. Toestemming wordt enkel schriftelijk verleend.

Artikel 7.5 Dienstreis

Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening een dienstreis moeten maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten. Zie Artikel 3.8 Vergoedingen voor onderweg.
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.
Een dienstreis kan veelal in een auto van Innocom gemaakt worden.
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. Mocht blijken dat een medewerker zich in ernstige mate niet aan de verkeersregels houdt, kunnen sancties worden opgelegd.

- Medewerkers die een dienstreis maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten op basis van de afstand woning 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 worden de kilometers vergoed tegen de geldende wettelijke vergoeding plus parkeerkosten.
- Voor medewerkers die vanuit huis een dienstreis maken, geldt dat het eerste halfuur en het laatste halfuur van hun dienstreis geldt als reistijd in eigen tijd. Het uitgangspunt hierbij is dat voor alle medewerkers sprake is van (gemiddeld) een halfuur reistijd heen en een halfuur terug, in eigen tijd; zie ook Artikel 7.1 Werktijden en aanwezigheid.

Artikel 7.6 Overwerk

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

a. 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.
b. Er is sprake van overwerk als in opdracht van de werkgever aan tenminste 1 van onderstaande voorwaarden wordt voldaan:
   - Er wordt extra gewerkt op andere tijden dan genoemd in Artikel 7.1 Werktijden en aanwezigheid van dit Personeelshandboek.
   - Er wordt op één dag meer dan 8 uur gewerkt (behoudens werknemers die contractueel 9 uur per dag werken).
   - De normale maandelijkse arbeidsduur voor een fulltime dienstverband wordt overschreden.

   NB: In individuele gevallen kan de leidinggevende hiervan afwijken. Voor het Customer Care Center geldt dat overwerk per dag (dus niet per maand) wordt bijgehouden.

Het uitgangspunt is dat overuren worden uitbetaald.
Voor alle overuren die als vrije uren worden bijgeschreven geldt dat deze uren in de lopende maand of de volgende maand worden opgenomen in overleg met de leidinggevende. Mocht het niet mogelijk zijn ze op deze manier op te nemen, bijvoorbeeld in verband met werkzaamheden/werkdruk etc., dan zullen ze alsnog worden uitbetaald.

c. Verrekening van overuren:
   - overuren worden in de eerste maand volgend op elke maand in geld uitbetaald;
   - 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%.

d. Indien oproepwerkzaamheden nodig zijn na 22.00 uur dient men rekening te houden met rust-uren en gelden voor de volgende dag onderstaande aanvangstijden:

Gewerkt tussen:	Aanvangstijden normale werk:
22.00 - 01.00 uur	09.00 uur
01.00 - 05.00 uur	11.30 uur

   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. 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 ook sprake van verschoven werktijden en wordt er geen overwerktoeslag uitbetaald.

f. Voor buitenmonteurs persoonsalarmering geldt de volgende aanvullende afspraak: indien in één 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. Voor een storingsdienst (een volle week) worden er 4 overuren als vrije uren bijgeschreven en 2 overuren uitbetaald. Daarnaast worden de daadwerkelijk gemaakte overuren of meer-uren naar keuze uitbetaald of als vrije uren bijgeschreven, waarbij de eerste optie de voorkeur heeft van de werkgever.

Hoofdstuk 8. 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.

Artikel 8.1 Auto

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 en APK.
- 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 er wordt van de medewerker verwacht voorzichtig te zijn en het risico op inbraak te beperken.

- Standaard gereedschap zoals gereedschapskoffer, boormachine, soldeerstation etc. en standaard storingsmateriaal zoals voedingen, zenders, persoonsalarmeringsapparatuur 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 moeten worden gemeld bij de 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.
- 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 12.000 km per jaar toegestaan, voor meer kilometers betaalt de medewerker € 0,12 per kilometer. In het buitenland getankte brandstof bij privéreizen 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.
- De werkgever bepaalt welk type auto wordt aangeschaft. Dit vanwege bedrijfseconomische redenen. De medewerker kan bepalen of hij/zij wel/geen gebruik wil maken van de mogelijkheid om de auto ook voor privé te gebruiken.
- Indien de medewerker een auto van de zaak tot zijn beschikking heeft worden er geen reiskosten uitbetaald.

Artikel 8.2 Mobiele telefoon en andere communicatiemiddelen

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 of andere Innocom-informatie.
De verstrekking van deze middelen is gebonden aan de functie en komt mogelijk 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.
De verstrekking kan tussentijds door de leidinggevende worden beëindigd.
Privégebruik van de mobiele communicatiemiddelen is beperkt toegestaan, met in achtneming van de beveiligingsvoorschriften.

Artikel 8.3 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 nodig. Jaarlijks zal geïnventariseerd worden welke nieuwe kleding noodzakelijk is. Eerdere vervanging kan in overleg met de leidinggevende.

Hoofdstuk 9: Ontwikkeling en opleiding

Artikel 9.1 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 tweemaal 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 9.2 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 Artikel 1.1 Begripsbepalingen) komen voor vergoeding in aanmerking:
   - inschrijf-, les-/cursus-, college-, boeken- en examengeld
   - reiskosten tweede klasse
   - door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfkosten
b. Functie-opleidingen, die overdag plaatsvinden, kunnen mogelijk 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 Artikel 1.1 Begripsbepalingen) 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 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

Hoofdstuk 10 Werkplek en Milieu

Artikel 10.1 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. Alle werkplekken zijn daarom flex-plekken en dienen bij het verlaten ervan netjes te worden achtergelaten, zodat een collega zich er ook weer op zijn gemak voelt.

Bovenstaande uitgangspunten leiden dan tot de volgende afspraken voor het einde van de werkdag:

- Computer e.d. uitzetten (niet op stand-by laten staan)
- Servies e.d. naar de keuken brengen en in de vaatwasser zetten
- Bureau zo goed mogelijk leeg maken en papieren in de kasten
- Alle kastdeuren dicht
- Ramen en zonwering dicht
- Airco/verwarming uit
- Licht uit
- Alle tussendeuren dicht

Innocom stelt op kantoor koffie, thee, warme chocomel en drinksoepen ter beschikking.
Samen werken bij Innocom betekent ook af en toe koffiemachines schoonmaken, vaatwasser aanzetten of uitruimen, luchtbevochtigers bijvullen etc.

Bij Innocom willen wij dat medewerkers veilig kunnen werken. Veilig in de brede zin van het woord. 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 dat we veilig omgaan met de informatie die aan ons is toevertrouwd.

Innocom heeft daarnaast ook richtlijnen met betrekking tot virussen, deze staan in ons snotneuzenprotocol. De richtlijnen worden tussendoor door de directie aangepast en iedereen dient zich hier aan te houden. Innocom wil bijdragen aan het vaccinatiebeleid van de rijksoverheid door bijvoorbeeld cursussen prikangst in overleg te vergoeden. Dit kan besproken worden met de leidinggevende.

Artikel 10.2 Roken

In alle ruimtes van het gebouw geldt een verbod voor roken en open vuur. 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.

Artikel 10.3 Bedrijfshulpverlening:

Bij Innocom zijn diverse personen werkzaam die een geldig BHV diploma hebben en dat ook periodiek bijhouden. De namen en contactgegevens worden intern gecommuniceerd.
Aan de buitenkant van het gebouw bij de hoofdingang hangt een AED-apparaat.
In de keukens liggen kleine EHBO-tasjes die voor algemeen gebruik zijn. Ontbreekt er iets/raakt iets op: geef het door aan de Office manager. De grote EHBO kisten zijn bedoeld voor de BHV’ers en worden periodiek gecontroleerd.

Brand
Om brand te voorkomen mag er in het gebouw niet gerookt worden en geen open vuur worden gebruikt. Om een eventuele brand te beperken sluiten we zoveel mogelijk deuren wanneer we er niet zijn. Mocht er toch een brandje ontstaan: waarschuw dan eerst een collega (bij voorkeur een BHV’er) alvorens actie te ondernemen. Tracht een kleine brand te blussen met de beschikbare hulpmiddelen (zie de plattegrond in de bijlagen). Schakel 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 die o.a. in de hal hangt, staan de vluchtroutes vermeld. Bij ontruiming van het bedrijfspand verzamelen we op de parkeerplaats achter het gebouw (parkeerplaats bij de voormalige school).

Artikel 10.4 Preventiemedewerker

Innocom heeft één persoon aangesteld als preventiemedewerker. De preventiemedewerker adviseert Innocom en haar medewerkers op het gebied van arbeidsomstandigheden. Meer informatie en de contactgegevens staan op de interne kennisbank vermeld.

Artikel 10.5 Toegangsbeleid

Er is beleid opgesteld over toegang tot het gebouw. In het algemeen geldt dat iedereen zoveel als mogelijk gebruik maakt van de magazijndeuren voor het betreden van het gebouw. Voor het verlaten van het gebouw kunnen de zijdeur (vanuit het CCC) en de magazijndeuren worden gebruikt. De voordeur dus alleen gebruiken als het via de andere deuren niet mogelijk is.

Artikel 10.6 Ontvangen bezoekers

Innocom ontvangt haar bezoekers gastvrij, dit betekent dat:

- van tevoren een overlegruimte wordt gereserveerd (indien nodig);
- de bezoeker door de ontvanger wordt voorzien van een bezoekerspas en de bezoeker wordt gevraagd de registratie in te vullen. Hij/zij kan plaatsnemen in de hal. Waarschuw dan degene voor wie hij/zij komt;
- de bezoeker wordt opgehaald door de gastheer/-vrouw;
- de bezoeker wordt voorzien van de nodige beschermingsmiddelen (ESD);
- de bezoeker weer naar buiten wordt begeleid, de bezoekerspas wordt ingenomen en de registratielijst verder aangevuld.

Artikel 10.7 Camerabeelden

Er staan camera's gericht op de in- en uitgangen met als doel de toegangen van het gebouw te monitoren. Het terugkijken van deze beelden gebeurt alleen na toestemming van de directie.

Artikel 10.8 Milieu

Innocom voert een actief beleid betreffende scheiding van afval. Daartoe zijn er op elke kamer papierbakken aanwezig. In de werkplaats staan bakken voor batterijen en accu's en we hebben diverse bakken staan voor het scheiden van elektronisch materiaal. Ook plastic (inclusief blikjes en drinkverpakkingen) wordt op diverse plekken apart ingezameld. Kijk op de interne kennisbank voor meer informatie over dit onderwerp.

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 zal alleen worden gewijzigd nadat hierover consultatie heeft plaatsgevonden met de ondernemingsraad 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: Meldregeling ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag & Klokkenluidersregeling
Bijlage 5: Arbo-beleidsverklaring en -plan
Bijlage 6: Ontruimingsplan Innocom
Bijlage 7: Toegangsbeleid
Bijlage 8: Salarissysteem 2023
Bijlage 9: Vergoedingen die Innocom biedt