

## **HANDBOEK PERSONEEL**

Het samenstellen van een personeelshandboek is een intensieve en omvangrijke opdracht. Hier vindt u een uitgebreide inhoudsopgave van het handboek personeel, met aandachtspunten.

### **Twee doelen**

Veel organisaties werken met een personeelshandboek, personeelsreglement of handboek personeel en organisatie dat arbeidsvoorwaarden en ordevoorschriften bevat. Het handboek personeel kan twee doelen dienen:

1. Als het bedrijf niet onder een CAO valt, worden in het personeelshandboek de arbeidsvoorwaarden en andere 'huisregels' vastgelegd.
2. Bij bedrijven die wel onder een (bedrijfstaking-)CAO vallen, is het personeelshandboek een handzame uitwerking van of toelichting op de CAO.

Doorgaans is het personeelshandboek onderdeel van de arbeidsovereenkomst. De werknemer is daarom gehouden om de voorschriften en regels in het handboek na te leven, want deze heeft immers zijn/haar handtekening gezet onder de arbeidsovereenkomst.

Aan de hand van onderstaande inhoudsopgave kunt u zelf aan de slag. Bij de verschillende onderdelen vindt u aandachtspunten voor het schrijven van het personeelshandboek.

### **Inhoud personeelshandboek**

Het personeelshandboek bestaat onder meer uit een opsomming van de belangrijkste primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (zoals salarissen, pensioenregelingen, bonussen en lease-autogebruik). Verder kunnen daarin ook huisregels worden verwerkt. U kunt dan denken aan de wijze van ziekmelding, pauzes, werktijden, aanvragen van vakantie en een gedragscode voor het aannemen van geschenken.

### **Wijzigingen in het personeelshandboek**

Het handboek personeel bewijst zijn nut als de werkgever regels wil veranderen, omdat dan niet alle individuele arbeidsovereenkomsten aangepast hoeven te worden.

In het personeelshandboek regelt u dat de werkgever de bevoegdheid heeft om zaken in het handboek te wijzigen. Overigens kan dat niet zo maar; wijzigingen moeten wel aan het bestuur of personeelsvertegenwoordiging worden voorgelegd.

## **Inhoud handboek Personeel**

### **1. Inleiding**

*Licht hier toe op welke wijze het handboek beschikbaar wordt gesteld en de manier waarop de medezeggenschap is betrokken.*

### **2. Onderdeel ARBEIDSVoorwaarden**

## **2.1 Begripsbepalingen**

*Geef een beschrijving van de verschillende termen die in het personeelshandboek worden gebruikt.*

## **2.2 Indiensttreding**

*Denk aan de wijze van aanstelling en de verhouding van de inhoud van het Personeelshandboek tot de arbeidsovereenkomst.*

## **2.3 Werktijden**

*Een regeling van de reguliere werktijden en de uitzonderingen hierop.*

## **2.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid**

*Denk aan de wijze van ziekmelding en let bij langdurige ziekte ook op de termijnen van de Wet verbetering Poortwachter en de eisen van het UWV.*

## **2.5 Vakantie**

*Regel hier de vakantierechten en de manier waarop vakantiedagen worden opgenomen. Denk ook aan de nieuwe regelgeving tav. het vakantieverlof bij langdurige ziekte.*

## **2.6 Vakantietoeslag**

*Welke grondslag heeft de vakantietoeslag, hoeveel wordt uitgekeerd en wanneer.*

## **2.7 Ambtsjubileum**

*Wanneer wordt uitgekeerd en wat zijn de fiscale consequenties.*

## **2.8 Pensioenregeling**

*Waar en hoe zijn pensioen geregeld.*

## **2.9 Bijzondere uitkeringen**

*Denk hierbij aan overlijden van een medewerker.*

## **2.10 Nevenactiviteiten**

*Onder welke voorwaarden mag een medewerker naast zijn werk andere werkzaamheden verrichten.*

## **2.11 Overige verplichtingen medewerker**

*Denk aan de naam en faam van de werkgever, bijvoorbeeld ook op internet.*

## **2.12 Beëindiging dienstverband**

*Bijvoorbeeld vergoedingen, getuigschrift en de teruggave van bedrijfsmiddelen.*

## **2.13 Bedrijfseigendommen**

*Regel de zorgplicht.*

## **2.14 Salaris**

*Hoe worden salarissen vastgesteld en wanneer wordt uitbetaald.*

## **2.15 Bonus**

*Normen vastleggen, of verwijzen naar regeling voor variabel belonen.*

## **3. Onderdeel SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN**

NB: Werkgevers kunnen van 2011 tot 2014 kiezen of ze gebruik willen maken van de Werkkostenregeling voor het toekennen van vergoedingen en verstrekkingen. Vanaf 2014 moet iedere werkgever de Werkkostenregeling verplicht hanteren.

### **3.1 Regeling woon- werkverkeer**

*Voorwaarden vastleggen, ook wat er moet gebeuren bij langdurige ziekte.*

### **3.2 Dienstreis**

*Denk aan vergoeding reiskosten, verblijfskosten en boetes.*

### **3.3 Lease-auto**

*Relatie leggen met de Autoregeling.*

### **3.4 Verhuiskostenregeling**

*Wat valt er onder.*

### **3.5 Mobiele communicatiemiddelen**

*Verwijs naar bruikleenovereenkomst.*

### **3.6 Overwerk**

*Voorwaarden en wijze van compensatie (tijd/geld).*

### **3.7 Levensloopregeling**

*Voor de Levensloopregeling is er een overgangsregeling tbv. bestaande spaarders. Nu nog gaan deelnemen aan de regeling, kan niet meer.*

### **3.8 Functionerings- en beoordelingsgesprekken**

*Regels, procedures en formulieren.*

### **3.9 Opleiding**

*Voorwaarden voor deelname aan opleidingen. Denk ook aan eventuele terugbetaling.*

### **3.10 Bijzonder verlof**

*Denk onder meer aan huwelijken, overlijden en gezinsuitbreiding. Verwijs naar schema verlofvormen.*

### **3.11 Tegemoetkoming in de ziektekosten**

*Werkgeversbijdrage en eventuele collectieve verzekering.*

### **3.12 Ongevallenverzekering**

*Voorwaarden collectieve ongevallen verzekering met aandacht voor positie deeltijdwerkers.*

### **3.13 ANW-verzekering**

*Verwijzing naar pensioenreglement formulieren.*

### **3.14 Kinderopvang**

*Bijdrage werkgever.*

### **3.15 Flexibiliteit in secundaire arbeidsvoorwaarden**

*Opsomming van arbeidsvoorwaarden die flexibel ingezet kunnen worden.*

## **4. SLOTBEPALINGEN**

*Toepassing en wijzigingen regelen.*

## **5. BIJLAGEN**

Het handboek personeel kan verschillende bijlagen bevatten. Ook hierbij geldt dat organisaties naar eigen behoefte bijlagen kunnen toevoegen. De onderstaande bijlagen zijn vaak onderdeel van een handboek personeel.

- Salaristabel (specifiek voor sector/organisatie);
- Roosterschema's (specifiek voor organisatie).
- Bijzondere vormen van verlof: handig schema met daarin de verschillende verlofvormen
- Huisregels personeel: uitgewerkt boekje met huisregels
- Formulier ziekmelding: inclusief contactmomenten
- Verzuimprotocol: beleidsvoorschrift voor het omgaan en beheersen van ziekteverzuim
- Reglement functioneringsgesprekken: uitgewerkte regels en instructie voor managers
- Reglement beoordelingsgesprekken: uitgewerkte regels en instructie voor managers

- Formulieren beoordelings- en functioneringsgesprekken: praktische formulieren om deze gesprekken gestructureerd te laten verlopen en vast te leggen
- Model verlofkaart: praktisch hulpmiddel voor verlofregistratie
- Reglement alcoholbeleid: regels voor omgaan met drank en drugs op de werkplek
- Rookbeleid: regels voor rokers en niet rokers
- Protocol seksuele intimidatie: beleidsvoorschrift voor correcte omgangsvormen op het werk
- Regeling vergoeding studiekosten: geven duidelijkheid over scholingsmogelijkheden, compleet met formulieren
- Autoregeling en Berijdersovereenkomst: voorbeelden voor leaseregelingen
- Bruikleenovereenkomst laptop, GSM: regels voor gebruik productiemiddelen, inclusief formulier
- Bonusregeling: voorbeeld bonusregeling, met varianten
- Regeling variabel belonen: regeling voor anders belonen, met varianten.

### **Zelf het handboek personeel downloaden**

Heeft u interesse om het personeelshandboek en de bijlagen die hierboven beschreven staan zelf te gebruiken? In Tools & Extra's van Personeelsnet staat een volledig uitgewerkt en actueel handboek personeel dat u eenvoudig kunt downloaden en aanpassen aan de wensen van uw organisatie. Zo kunt zelf een maatwerk handboek personeel maken

© Personeelsnet Media, te Den Haag.

<http://www.personeelsnet.nl/bericht/inhoud-handboek-personeel/>