



Personeelshandboek

Versie 2.1 | Ingangsdatum: 1 maart 2024

VERTROUWELIJK

Dit document is eigendom van PublieKwest B.V. en uitsluitend bestemd voor medewerkers.

Table of Contents

1. Welkom bij PublieKwest	5
2. Over PublieKwest.....	6
2.1 Wie zijn wij.....	6
2.2 Missie en kernwaarden	6
2.3 Organisatiestructuur.....	6
3. Begrippen en Toepassingsgebied	7
3.1 Definities.....	7
3.2 Toepassingsgebied.....	7
4. Dienstverband	8
4.1 Indiensttreding	8
4.2 Soorten dienstverband	8
4.3 Proeftijd	8
4.4 Opzegging en opzegtermijn	8
4.5 Non-actiefstelling.....	8
4.6 Eindafrekening.....	9
4.7 Exitgesprek.....	9
4.8 Inleveren bedrijfseigendommen	9
4.9 Getuigschrift	9
5. Werktijden en Flexibiliteit	10
5.1 Standaard werkweek	10
5.2 Kernwerktijden	10
5.3 Pauze.....	10
5.4 Overwerk	10
5.5 Reistijd	10
6. Hybride Werken.....	11
6.1 Uitgangspunten	11
6.2 Thuiswerkovereenkomst	11
6.3 Thuiswerkvergoeding	11
6.4 Inrichting thuiswerkplek	11
6.5 Internetvergoeding.....	11
6.6 Arbo-verantwoordelijkheid	11
7. Beloning en Arbeidsvoorwaarden	12
7.1 Salarisstructuur	12
7.2 Vakantiegeld	12
7.3 Eindejaarsuitkering	12
7.4 Resultaatafhankelijke bonus.....	12
7.5 Jaarlijkse salarisaanpassing.....	12
7.6 Pensioenregeling	12
7.7 Collectieve zorgverzekering.....	13

7.8 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	13
8. Verlof en Vakantie	14
8.1 Verlofaanspraak.....	14
8.2 Leeftijdsgebonden extra verlof.....	14
8.3 Aanvragen van verlof	14
8.4 Collectieve verlofdagen	14
8.5 Verval van verlofdagen	14
8.6 Uitbetaling van verlof	15
8.7 Verlof tijdens ziekte	15
8.8 Feestdagen.....	15
9. Bijzonder Verlof	16
9.1 Betaald bijzonder verlof	16
9.2 Aanvullend geboorteverlof	16
9.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	16
9.4 Ouderschapsverlof.....	16
9.5 Calamiteiten- en kortdurend zorgverlof	16
9.6 Langdurend zorgverlof.....	16
9.7 Onbetaald verlof	17
10. Ziekte en Verzuim	18
10.1 Ziekmelding.....	18
10.2 Herstelmelding	18
10.3 Verzuimbegeleiding	18
10.4 Frequent verzuim.....	18
10.5 Loondoorbetaling bij ziekte	18
10.6 Preventief spreekuur	18
10.7 Arbeidsongeschiktheid na twee jaar	19
11. Opleiding en Ontwikkeling.....	20
11.1 Visie op ontwikkeling.....	20
11.2 Persoonlijk ontwikkelbudget	20
11.3 Studieverlof	20
11.4 Goedkeuringsprocedure	20
11.5 Terugbetalingsregeling	20
11.6 Interne kennisdeling.....	20
12. Beoordeling en Functioneren	21
12.1 Gesprekscyclus.....	21
12.2 Beoordelingssystematiek.....	21
12.3 Verbetertraject	21
13. Voorzieningen en Declaraties	22
13.1 Zakelijke reiskosten	22
13.2 Verblijfskosten	22
13.3 Declaratieprocedure.....	22

13.4 Bedrijfsmiddelen.....	22
13.5 Overige vergoedingen.....	22
13.6 Sportregeling	22
13.7 Vitaliteitsprogramma	22
14. Digitale Veiligheid en Privacy.....	23
14.1 Informatiebeveiliging.....	23
14.2 Wachtwoorden en toegangsbeheer	23
14.3 Omgang met persoonsgegevens	23
14.4 Gebruik van bedrijfsapparatuur en -netwerken.....	23
14.5 Sociale media	23
14.6 Clean desk en clear screen	23
15. Duurzaamheid	24
15.1 Duurzaamheidsvisie.....	24
15.2 Mobiliteitsbeleid.....	24
15.3 Kantooromgeving	24
15.4 Maatschappelijk betrokken	24
16. Gedrag en Integriteit	25
16.1 Gedragscode.....	25
16.2 Geschenken en uitnodigingen	25
16.3 Nevenwerkzaamheden.....	25
16.4 Geheimhouding	25
16.5 Alcohol-, drugs- en medicatiebeleid.....	25
17. Veiligheid, Gezondheid en Welzijn	26
17.1 Arbeidsomstandigheden.....	26
17.2 Bedrijfshulpverlening.....	26
17.3 Ergonomie.....	26
17.4 Ongewenst gedrag.....	26
17.5 Vertrouwenspersoon	26
17.6 Melden van arbeidsongevallen.....	26
18. Klachten en Meldingen	27
18.1 Klachtenregeling	27
18.2 Klokkenluidersregeling	27
19. Slotbepalingen	28
19.1 Wijzigingen	28
19.2 Geschillen	28
19.3 Inwerkingtreding	28

1. Welkom bij PublieKwest

Fijn dat je bij PublieKwest werkt. Dit personeelshandboek is samengesteld om je een helder overzicht te geven van de afspraken, regelingen en voorzieningen die gelden binnen onze organisatie. Samen met je individuele arbeidsovereenkomst vormt dit handboek het kader waarbinnen we met elkaar samenwerken.

PublieKwest is een technologiebedrijf dat zich richt op het ontwikkelen van innovatieve softwareoplossingen voor de publieke en semipublieke sector. Wij geloven dat goede arbeidsvoorwaarden en een prettige werkomgeving de basis zijn voor uitstekende resultaten. Dit handboek weerspiegelt die overtuiging.

De inhoud van dit personeelshandboek is een aanvulling op je arbeidsovereenkomst en maakt daar onlosmakelijk deel van uit. Bij tegenstrijdigheden tussen dit handboek en je individuele arbeidsovereenkomst, prevaleert de arbeidsovereenkomst. Wanneer wettelijke bepalingen afwijken van wat in dit handboek is vastgelegd, gaan de wettelijke bepalingen altijd voor.

PublieKwest behoudt zich het recht voor om dit handboek periodiek aan te passen aan gewijzigde wet- en regelgeving, cao-bepalingen of organisatorische ontwikkelingen. Bij substantiële wijzigingen word je hierover tijdig en schriftelijk geïnformeerd.

Waar in dit handboek de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt iedere medewerker bedoeld, ongeacht gender of genderidentiteit.

Laatste herziening: 1 maart 2024 (versie 2.1)

Directie PublieKwest B.V.

2. Over PublieKwest

2.1 Wie zijn wij

PublieKwest B.V. is in 2011 opgericht in Utrecht en heeft zich sindsdien ontwikkeld tot een van de toonaangevende leveranciers van maatwerksoftware voor gemeenten, waterschappen en onderwijsinstellingen in Nederland. Met circa 185 medewerkers werken wij dagelijks aan oplossingen die bijdragen aan een efficiënt functionerende publieke sector.

2.2 Missie en kernwaarden

Onze missie is: technologie inzetten om publieke dienstverlening toegankelijker, transparanter en effectiever te maken. Daarbij hanteren wij vijf kernwaarden:

- Betrouwbaarheid - Wij doen wat we beloven en zijn transparant over wat we wel en niet kunnen.
- Samenwerking - Wij geloven dat de beste resultaten ontstaan door kennis en ervaring te delen.
- Innovatie - Wij zoeken voortdurend naar betere manieren om complexe vraagstukken op te lossen.
- Verantwoordelijkheid - Wij nemen eigenaarschap over ons werk en de impact daarvan op de samenleving.
- Duurzaamheid - Wij streven naar ecologisch en sociaal verantwoord ondernemen.

2.3 Organisatiestructuur

PublieKwest kent een platte organisatiestructuur bestaande uit de directie, vier afdelingen (Development, Consulting, Operations en Corporate Services) en diverse projectteams. Iedere afdeling wordt aangestuurd door een afdelingshoofd dat direct rapporteert aan de directie.

3. Begrippen en Toepassingsgebied

3.1 Definities

In dit handboek worden de volgende begrippen gehanteerd:

Begrip	Betekenis
Werkgever	PublieKwest B.V., gevestigd te Utrecht.
Medewerker	Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij werkgever.
Bruto maandsalaris	Het overeengekomen vaste maandelijkse salaris exclusief toeslagen, vakantiegeld en overige emolumenten.
Fulltime dienstverband	Een dienstverband met een overeengekomen werkweek van 36 uur, verdeeld over vijf werkdagen.
Parttime dienstverband	Een dienstverband met een werkweek van minder dan 36 uur.
Leidinggevende	De direct leidinggevende van de medewerker of diens plaatsvervanger.
HR	De afdeling Human Resources van PublieKwest.
Intranet	Het interne informatieplatform van PublieKwest, bereikbaar via mijn.PublieKwest.nl.
Indexering	De jaarlijkse aanpassing van salarissen op basis van de consumentenprijsindex (CPI) zoals gepubliceerd door het CBS.

3.2 Toepassingsgebied

Dit handboek is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met PublieKwest B.V., ongeacht de duur of omvang van het dienstverband. Stagiairs, freelancers en uitzendkrachten vallen buiten de werking van dit handboek, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

Individuele arbeidsovereenkomsten kunnen in positieve zin afwijken van de bepalingen in dit handboek. Afwijkingen ten nadele van de medewerker zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk zijn overeengekomen en door beide partijen zijn ondertekend.

4. Dienstverband

4.1 Indiensttreding

Voorafgaand aan de eerste werkdag ontvangt de nieuwe medewerker de arbeidsovereenkomst in tweevoud, vergezeld van dit personeelshandboek en het pensioenreglement. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van alle genoemde documenten.

Op de eerste werkdag doorloopt de medewerker een introductieprogramma dat wordt gecoördineerd door HR. Dit programma omvat onder meer een rondleiding, kennismaking met het team, uitreiking van bedrijfsmiddelen en een toelichting op de interne systemen.

4.2 Soorten dienstverband

PublieKwest biedt arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd aan. Een eerste dienstverband wordt in de regel aangegaan voor de duur van twaalf maanden. Bij wederzijdse tevredenheid kan het dienstverband worden verlengd of omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, met inachtneming van de wettelijke ketenregeling.

4.3 Proeftijd

Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een looptijd van meer dan zes maanden geldt een proeftijd van een maand. Bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden. Gedurende de proeftijd kunnen zowel werkgever als medewerker de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Bij omzetting van een tijdelijk naar een vast dienstverband is geen nieuwe proeftijd van toepassing.

4.4 Opzegging en opzegtermijn

Opzegging van het dienstverband geschiedt altijd schriftelijk tegen het einde van een kalendermaand. De medewerker richt een opzegbrief aan zijn leidinggevende en HR. De werkgever bevestigt de opzegging schriftelijk.

De wettelijke opzegtermijnen zijn als volgt:

Duur dienstverband	Opzegtermijn werkgever	Opzegtermijn medewerker
Korter dan 5 jaar	1 maand	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden	1 maand
10 tot 15 jaar	3 maanden	1 maand
15 jaar of langer	4 maanden	1 maand

In de individuele arbeidsovereenkomst kan een afwijkende opzegtermijn voor de medewerker worden vastgelegd, tot een maximum van drie maanden. In dat geval bedraagt de opzegtermijn van de werkgever het dubbele van die van de medewerker.

4.5 Non-actiefstelling

In uitzonderlijke situaties kan de werkgever besluiten een medewerker op non-actief te stellen. Dit besluit wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld. Gedurende de non-actiefstelling behoudt de medewerker zijn volledige salaris. De medewerker krijgt de gelegenheid om binnen vijf werkdagen zijn zienswijze kenbaar te maken, desgewenst bijgestaan door een raadsman.

4.6 Eindafrekening

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker een eindafrekening bestaande uit: het salaris tot de datum van uitdiensttreding, opgebouwd maar niet opgenomen vakantiegeld, de waarde van resterende verlofdagen en eventueel verschuldigde bonuscomponenten. Teveel opgenomen verlofdagen worden verrekend. De eindafrekening wordt uiterlijk in de kalendermaand volgend op de uitdiensttreding uitbetaald.

4.7 Exitgesprek

Bij vrijwillig vertrek wordt de medewerker uitgenodigd voor een vertrouwelijk exitgesprek met HR. Het doel van dit gesprek is om inzicht te verkrijgen in de beweegredenen voor vertrek en verbeterpunten voor de organisatie te identificeren. Deelname is vrijwillig.

4.8 Inleveren bedrijfseigendommen

Op of voor de laatste werkdag levert de medewerker alle bedrijfseigendommen in, waaronder laptop, telefoon, toegangspas, sleutels en eventuele documentatie. HR verstrekt een ontvangstbevestiging.

4.9 Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker een getuigschrift aanvragen. Hierin worden de duur van het dienstverband en de aard van de verrichte werkzaamheden beschreven. Op verzoek van de medewerker kan het getuigschrift worden aangevuld met een beoordeling van functioneren.

5. Werktijden en Flexibiliteit

5.1 Standaard werkweek

De standaard werkweek bij PublieKwest bedraagt 36 uur, verdeeld over vijf werkdagen. De dagelijkse arbeidstijd bedraagt 7 uur en 12 minuten exclusief pauze. In overleg met de leidinggevende kan de medewerker zijn werktijden flexibel indelen, mits de kernwerktijden worden gerespecteerd.

5.2 Kernwerktijden

De kernwerktijden zijn van 09:30 tot 15:30 uur op maandag tot en met vrijdag. Binnen deze tijden wordt verwacht dat de medewerker beschikbaar is voor overleg en samenwerking. De overige uren kunnen flexibel worden ingedeeld tussen 07:00 en 20:00 uur.

5.3 Pauze

Bij een werkdag van meer dan 5,5 uur heeft de medewerker recht op een onbetaalde pauze van minimaal 30 minuten. De pauze wordt in principe genoten tussen 11:30 en 13:30 uur. In drukke perioden kan de pauze in overleg worden verschoven, mits de wettelijke rusttijden worden gerespecteerd.

5.4 Overwerk

Van overwerk is sprake wanneer de medewerker op verzoek van de werkgever meer dan 36 uur per week werkt. Overwerk wordt uitsluitend vergoed wanneer het vooraf is goedgekeurd door de leidinggevende.

De overwerkvergoeding is als volgt geregeld:

Salarisschaal	Compensatie
Schaal 1 t/m 7	Tijd-voor-tijd tegen 130% (1 uur overwerk = 1 uur en 18 minuten vrij)
Schaal 8 t/m 10	Tijd-voor-tijd tegen 100% (1 uur overwerk = 1 uur vrij)
Schaal 11 en hoger	Overwerk wordt geacht te zijn inbegrepen in het salaris

Opgebouwde overwerkuren dienen binnen twee maanden na het ontstaan te worden opgenomen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

5.5 Reistijd

Reistijd voor woon-werkverkeer geldt niet als arbeidstijd. Reistijd voor zakelijke afspraken die buiten de reguliere werktijden valt, wordt wel als arbeidstijd aangemerkt.

6. Hybride Werken

6.1 Uitgangspunten

PublieKwest hanteert een hybride werkmodel waarbij medewerkers hun werk deels op kantoor en deels op een andere locatie kunnen uitvoeren. Het uitgangspunt is dat medewerkers minimaal twee dagen per week op kantoor aanwezig zijn. De specifieke kantoordagen worden in teamverband afgestemd, waarbij ten minste een gezamenlijke teamdag per week wordt vastgelegd.

6.2 Thuiswerkovereenkomst

Medewerkers die structureel thuiswerken, ondertekenen een thuiswerkovereenkomst waarin afspraken over bereikbaarheid, arbo-omstandigheden en informatiebeveiliging zijn vastgelegd. De thuiswerkovereenkomst is beschikbaar via HR.

6.3 Thuiswerkvergoeding

Voor iedere dag dat de medewerker thuiswerkt, ontvangt hij een netto thuiswerkvergoeding van EUR 2,35 per dag. Deze vergoeding dient ter dekking van extra kosten voor energie, water en overig thuiswerkgerelateerd verbruik.

Let op: Op grond van fiscale regelgeving kan op een werkdag niet zowel een thuiswerkvergoeding als een reiskostenvergoeding worden uitgekeerd. De medewerker kiest per dag welke vergoeding van toepassing is.

6.4 Inrichting thuiswerkplek

PublieKwest stelt een eenmalig budget van EUR 750 beschikbaar voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek. Dit budget kan worden besteed aan een bureaustoel, bureau, beeldscherm of ergonomische hulpmiddelen. Aanschaf verloopt via een declaratie voorzien van bonnen. Het budget wordt elke vier jaar opnieuw beschikbaar gesteld.

Daarnaast verstrekt PublieKwest standaard een extern toetsenbord, muis en laptopstandaard voor thuisgebruik. Deze blijven eigendom van de werkgever.

6.5 Internetvergoeding

Iedere medewerker ontvangt maandelijks een netto vergoeding van EUR 40 als tegemoetkoming in de kosten van de internetverbinding thuis. Deze vergoeding geldt ongeacht het aantal thuiswerkdagen en wordt stopgezet bij langdurig ziekteverzuim (na acht weken) of onbetaald verlof.

6.6 Arbo-verantwoordelijkheid

De medewerker is verantwoordelijk voor het inrichten van een gezonde en veilige thuiswerkplek. PublieKwest biedt periodiek een digitale werkplekcheck aan en stelt op verzoek een arbo-adviseur beschikbaar voor een fysieke inspectie van de thuiswerkplek.

7. Beloning en Arbeidsvoorwaarden

7.1 Salarisstructuur

PublieKwest hanteert een salarisgebouw bestaande uit veertien schalen. De indeling in een salarisschaal is gekoppeld aan het functieniveau zoals vastgelegd in het functiewaarderingssysteem.

Schaal	Functiecategorie	Maandsalaris (indicatief)
1 - 3	Ondersteunend medewerker	EUR 2.200 - EUR 3.100
4 - 6	Allround medewerker	EUR 3.100 - EUR 4.200
7 - 9	Senior medewerker / Specialist	EUR 4.200 - EUR 5.600
10 - 11	Lead / Architect / Senior consultant	EUR 5.600 - EUR 6.800
12 - 13	Manager	EUR 6.800 - EUR 8.200
14	Directie	Op basis van individuele afspraak

Het salaris wordt uiterlijk op de 25e van iedere maand overgemaakt naar de door de medewerker opgegeven bankrekening. Gelijktijdig wordt de digitale loonstrook beschikbaar gesteld via het HR-portaal.

7.2 Vakantiegeld

Jaarlijks in mei ontvangt de medewerker een bruto vakantietoeslag van 8% over het bruto jaarsalaris. De opbouwperiode loopt van juni tot en met mei. Bij indiensttreding of uitdiensttreding gedurende de opbouwperiode wordt het vakantiegeld naar rato berekend.

7.3 Eindejaarsuitkering

In december ontvangt de medewerker een eindejaarsuitkering van 4,5% over twaalf maal het op 1 december geldende bruto maandsalaris. Bij een dienstverband korter dan een vol kalenderjaar wordt de uitkering naar rato berekend.

7.4 Resultaatafhankelijke bonus

PublieKwest kent een resultaatafhankelijke bonusregeling. De bonus is gekoppeld aan het behalen van vooraf vastgestelde individuele en teamdoelstellingen. De maximale bonus bedraagt 10% van het bruto jaarsalaris. De directie stelt jaarlijks vast of de bedrijfsresultaten een bonusuitkering rechtvaardigen. Toekenning van een bonus schept geen precedent voor toekomstige jaren.

7.5 Jaarlijkse salarisaanpassing

Salarissen worden jaarlijks per 1 januari aangepast op basis van de consumentenprijsindex (CPI) zoals gepubliceerd door het CBS over het voorafgaande jaar. In bijzondere bedrijfseconomische omstandigheden kan de directie besluiten om van indexering af te zien, na bespreking met de ondernemingsraad.

Daarnaast kan de leidinggevende op basis van het jaarlijkse beoordelingsgesprek een individuele periodieke verhoging toekennen, mits het schaalmaximum nog niet is bereikt. Bij uitzonderlijke prestaties kan meer dan een periodiek worden toegekend.

7.6 Pensioenregeling

Vanaf de eerste dag van het dienstverband neemt de medewerker deel aan de pensioenregeling van PublieKwest. Het betreft een premieovereenkomst op basis van beschikbare premie. De werkgeversbijdrage bedraagt twee derde van de totale premie; het resterende derde deel wordt ingehouden op het bruto salaris. Het pensioenreglement is beschikbaar via het HR-portaal.

7.7 Collectieve zorgverzekering

PublieKwest heeft een collectief contract gesloten met een zorgverzekeraar. Medewerkers kunnen via dit contract een korting ontvangen op de aanvullende zorgverzekering. Werkgever vergoedt 50% van de premie voor de aanvullende verzekering van de medewerker (niet voor gezinsleden). Deelname aan het collectief is vrijwillig.

7.8 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Medewerkers ontvangen een reiskostenvergoeding van EUR 0,23 netto per kilometer voor woon-werkverkeer, tot een maximum van 50 kilometer enkele reis per dag. De vergoeding geldt ongeacht het gebruikte vervoermiddel. Medewerkers die reizen met het openbaar vervoer kunnen in plaats daarvan de werkelijke kosten op basis van tweede klas declareren, indien deze hoger uitvallen.

Reiskosten worden maandelijks achteraf gedeclareerd via het declaratieformulier op het intranet.

8. Verlof en Vakantie

8.1 Verlofaanspraak

Op jaarbasis heeft een fulltime medewerker (36 uur per week) recht op 180 verlofuren, wat overeenkomt met 25 verlofdagen van 7,2 uur. Dit totaal is als volgt opgebouwd:

Type verlof	Dagen	Uren
Wettelijk verlof (4x de wekelijkse arbeidsduur)	20 dagen	144 uur
Bovenwettelijk verlof	5 dagen	36 uur
Totaal	25 dagen	180 uur

Bij een parttime dienstverband wordt het verlof naar rato van de arbeidsduur berekend.

8.2 Leeftijdsgebonden extra verlof

Vanaf het kalenderjaar waarin de medewerker de hierna genoemde leeftijd bereikt, heeft hij recht op extra bovenwettelijke verlofdagen:

Leeftijd	Extra dagen (fulltime)	Totaal verlof (fulltime)
50 jaar	+1 dag	26 dagen
55 jaar	+2 dagen (cumulatief)	27 dagen
60 jaar	+3 dagen (cumulatief)	28 dagen

8.3 Aanvragen van verlof

Verlof wordt aangevraagd via het HR-portaal en behoeft goedkeuring van de leidinggevende. Kortverlof (tot drie dagen) wordt ten minste vijf werkdagen van tevoren aangevraagd. Verlof van een week of langer wordt ten minste zes weken van tevoren ingediend. De leidinggevende beslist binnen vijf werkdagen over de aanvraag.

PublieKwest moedigt iedere medewerker aan om jaarlijks ten minste een aaneengesloten periode van twee weken verlof op te nemen. Een verlofperiode van langer dan drie aaneengesloten weken vereist voorafgaande toestemming van de leidinggevende en wordt alleen in uitzonderlijke gevallen gehonoreerd.

8.4 Collectieve verlofdagen

De directie kan jaarlijks maximaal twee collectieve verlofdagen aanwijzen (bijvoorbeeld de dag na Hemelvaart of tussen kerst en oud en nieuw). Deze worden in januari bekendgemaakt en gaan ten laste van het bovenwettelijk verloftegoed.

8.5 Verval van verlofdagen

Wettelijke verlofdagen vervallen zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd. Bovenwettelijke verlofdagen verjaren vijf jaar na afloop van het kalenderjaar van opbouw. PublieKwest stuurt medewerkers tijdig een herinnering over dreigend verval van verlofrechten.

Let op: Zorg ervoor dat je verlof tijdig opneemt. Niet-opgenomen wettelijk verlof vervalt op 1 juli van het jaar volgend op het opbouwjaar.

8.6 Uitbetaling van verlof

Bovenwettelijke verlofdagen kunnen op verzoek van de medewerker worden uitbetaald, tot een maximum van 36 uur per kalenderjaar. Uitbetaling vindt plaats tegen het op dat moment geldende bruto uurloon en is onderworpen aan goedkeuring van de leidinggevende. Wettelijke verlofdagen kunnen niet worden uitbetaald.

8.7 Verlof tijdens ziekte

Een arbeidsongeschikte medewerker bouwt volledig verlof op. Wanneer de medewerker tijdens ziekte verlof wil opnemen, is voorafgaande toestemming van de werkgever vereist. Verlofopname mag de re-integratie niet belemmeren.

8.8 Feestdagen

Op de volgende algemeen erkende feestdagen is de medewerker vrij met behoud van salaris: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (eenmaal per vijf jaar), Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, en Eerste en Tweede Kerstdag. Feestdagen worden niet in mindering gebracht op het verloftegoed.

9. Bijzonder Verlof

9.1 Betaald bijzonder verlof

In onderstaande situaties heeft de medewerker recht op betaald bijzonder verlof:

Gebeurtenis	Duur verlof
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	3 dagen
Huwelijk van kind, ouder, broer of zus	1 dag
Overlijden van partner, kind of ouder	5 dagen
Overlijden van schoonouder, broer, zus, grootouder of kleinkind	2 dagen, of 4 dagen indien medewerker de uitvaart regelt
Jubileum: 12,5-, 25- of 40-jarig huwelijk van medewerker	1 dag
Verhuizing	2 dagen per kalenderjaar
Bevalling van partner (geboorteverlof)	1 werkweek (eenmaal de wekelijkse arbeidsduur)

9.2 Aanvullend geboorteverlof

Na het reguliere geboorteverlof kan de partner aanvullend geboorteverlof opnemen van maximaal vijf werkweken. Gedurende dit verlof ontvangt de medewerker via het UWV een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon. Het aanvullend geboorteverlof dient binnen zes maanden na de geboorte te worden opgenomen.

9.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

De zwangere medewerker heeft recht op ten minste zestien weken zwangerschaps- en bevallingsverlof conform de Wet Arbeid en Zorg. Het zwangerschapsverlof kan op zijn vroegst zes weken voor de uitgerekende datum ingaan en start uiterlijk vier weken voor die datum. Na de bevalling heeft de medewerker recht op minimaal tien weken bevallingsverlof. Gedurende het gehele verlof betaalt PublieKwest het volledige salaris door.

9.4 Ouderschapsverlof

Medewerkers met een kind jonger dan acht jaar hebben recht op ouderschapsverlof van maximaal 26 maal de wekelijkse arbeidsduur per kind. Het eerste deel (negen werkweken) is betaald indien het wordt opgenomen in het eerste levensjaar van het kind; het UWV keert hiervoor 70% van het dagloon uit. Het resterende deel is onbetaald. Ouderschapsverlof wordt ten minste twee maanden voor aanvang schriftelijk aangevraagd bij HR.

9.5 Calamiteiten- en kortdurend zorgverlof

Bij onvoorziene, spoedeisende omstandigheden heeft de medewerker recht op calamiteitenverlof met volledige doorbetaling voor de duur die redelijkerwijs noodzakelijk is. Voor de noodzakelijke verzorging van een ziek kind, partner of ouder kan kortdurend zorgverlof worden opgenomen, tot maximaal twee maal de wekelijkse arbeidsduur per jaar. Tijdens kortdurend zorgverlof wordt 70% van het bruto salaris doorbetaald.

9.6 Langdurend zorgverlof

Bij een levensbedreigende ziekte van een naaste kan de medewerker langdurend zorgverlof opnemen van maximaal zesmaal de wekelijkse arbeidsduur per jaar. Dit verlof is onbetaald. De werkgever kan het verzoek weigeren indien zwaarwegende bedrijfsbelangen zich ertegen verzetten.

9.7 Onbetaald verlof

In bijzondere omstandigheden kan de medewerker een verzoek indienen voor onbetaald verlof, bijvoorbeeld voor een sabbatical, mantelzorg of een langdurige studie. Het verzoek wordt ten minste vier maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk ingediend bij de leidinggevende. De maximale duur bedraagt zes maanden. Gedurende onbetaald verlof worden salaris en vergoedingen opgeschort. De pensioenopbouw wordt op verzoek voortgezet, waarbij de medewerker ook het werkgeversaandeel van de premie draagt.

10. Ziekte en Verzuim

10.1 Ziekmelding

Bij ziekte meldt de medewerker zich telefonisch voor 09:00 uur bij zijn leidinggevende. Ziekmelding via sms, WhatsApp of e-mail is niet toegestaan, tenzij de medewerker telefonisch niet in staat is dit te doen. In dat geval wordt zo snel mogelijk alsnog telefonisch contact opgenomen.

Bij de ziekmelding verstrekt de medewerker de volgende informatie:

- Het (verpleeg)adres en een telefoonnummer waarop hij bereikbaar is.
- De verwachte duur van de afwezigheid.
- Lopende werkzaamheden en afspraken die aandacht behoeven.
- Of sprake is van een arbeidsongeval of een wettelijke vangnetsituatie.

De medewerker is niet verplicht de aard van de ziekte mede te delen. De leidinggevende meldt de ziekmelding in het HR-systeem, waarna HR de arbodienst informeert.

10.2 Herstelmelding

Wanneer de medewerker hersteld is, meldt hij dit voor 09:00 uur op de dag van werkhervatting bij zijn leidinggevende. De leidinggevende registreert het herstel in het HR-systeem.

10.3 Verzuimbegeleiding

PublieKwest hanteert een actief verzuimbeleid gericht op preventie, vroege signalering en snelle re-integratie. De leidinggevende onderhoudt gedurende het verzuim regelmatig contact met de medewerker. Binnen de eerste week van verzuim vindt een telefonisch contact plaats om de situatie te bespreken.

Bij verzuim langer dan zes weken wordt de Wet Verbetering Poortwachter gevolgd. Dit houdt onder meer in dat een probleemanalyse door de bedrijfsarts wordt opgesteld, een plan van aanpak wordt gemaakt en periodiek wordt geevalueerd. De medewerker is verplicht actief mee te werken aan het re-integratieproces.

10.4 Frequent verzuim

Wanneer een medewerker drie keer of vaker in een periode van twaalf maanden verzuimt, vindt een verzuimgesprek plaats met de leidinggevende. Dit gesprek heeft als doel eventuele onderliggende oorzaken te verkennen en afspraken te maken om toekomstig verzuim te voorkomen. Het gesprek wordt gevoerd vanuit zorgplicht en goed werkgeverschap.

10.5 Loondoorbetaling bij ziekte

Gedurende het eerste ziektejaar betaalt PublieKwest 100% van het bruto salaris door, inclusief vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Gedurende het tweede ziektejaar bedraagt de doorbetaling 70% van het bruto salaris, met een minimum ter hoogte van het wettelijk minimumloon. Wanneer de medewerker actief meewerkt aan re-integratie en passende arbeid verricht, wordt de doorbetaling aangevuld tot 85% gedurende de uren dat passende arbeid wordt verricht.

10.6 Preventief spreekuur

Iedere medewerker kan op eigen initiatief een preventief spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen, zonder tussenkomst van de werkgever. Het spreekuur is vertrouwelijk; de bedrijfsarts deelt uitsluitend met toestemming van de medewerker informatie met de werkgever.

10.7 Arbeidsongeschiktheid na twee jaar

Na twee jaar arbeidsongeschiktheid treedt de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in werking. PublieKwest heeft een collectieve WGA-hiaatverzekering en een WIA-excedentverzekering afgesloten om het inkomen van langdurig arbeidsongeschikte medewerkers aanvullend te beschermen.

11. Opleiding en Ontwikkeling

11.1 Visie op ontwikkeling

PublieKwest investeert structureel in de professionele en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Wij beschouwen continue ontwikkeling als een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker.

11.2 Persoonlijk ontwikkelbudget

Iedere medewerker beschikt over een persoonlijk opleidingsbudget van EUR 2.500 per kalenderjaar (naar rato bij parttime). Het budget kan worden ingezet voor vakinhoudelijke cursussen, trainingen, seminars, congressen en bijbehorende materialen. Onbenut budget kan niet worden meegenomen naar het volgende jaar.

11.3 Studieverlof

Voor goedgekeurde opleidingen heeft de medewerker recht op studieverlof:

- **Functiegerichte opleidingen:** maximaal acht studiedagen per jaar voor rekening van de werkgever. Kosten worden volledig vergoed.
- **Loopbaangerichte opleidingen:** maximaal twaalf studiedagen per jaar, waarvan de helft voor rekening van de werkgever en de helft voor rekening van de medewerker. Kosten worden voor 50% vergoed.

11.4 Goedkeuringsprocedure

De medewerker dient een opleidingsaanvraag in via het HR-portaal, vergezeld van een onderbouwing van de relevantie voor de huidige of toekomstige functie. De leidinggevende beoordeelt de aanvraag in overleg met HR. Bij goedkeuring worden de kosten rechtstreeks door PublieKwest voldaan of achteraf gedeclareerd op basis van bewijsstukken.

11.5 Terugbetalingsregeling

Wanneer de medewerker binnen twee jaar na afronding van een opleiding met kosten boven EUR 1.500 op eigen initiatief uit dienst treedt, is de volgende terugbetalingsregeling van toepassing:

Moment van uitdiensttreding	Terugbetaling
Binnen 6 maanden na afronding	100% van de gemaakte kosten
Tussen 6 en 12 maanden na afronding	75% van de gemaakte kosten
Tussen 12 en 18 maanden na afronding	50% van de gemaakte kosten
Tussen 18 en 24 maanden na afronding	25% van de gemaakte kosten
Meer dan 24 maanden na afronding	Geen terugbetaling

11.6 Interne kennisdeling

PublieKwest organiseert maandelijks interne kennissessies (PublieKwest Academy) waarin medewerkers expertise delen met collega's. Deelname aan deze sessies wordt beschouwd als reguliere werktijd. Medewerkers worden aangemoedigd om minimaal tweemaal per jaar een bijdrage te leveren aan de Academy.

12. Beoordeling en Functioneren

12.1 Gesprekscyclus

PublieKwest hanteert een jaarlijkse gesprekscyclus bestaande uit drie formele momenten:

- **Doelstellingengesprek (januari/februari):** De medewerker en leidinggevende stellen gezamenlijk de doelstellingen voor het komende jaar vast, inclusief ontwikkeldoelen.
- **Voortgangsgesprek (juni/juli):** Tussentijdse bespreking van de voortgang, eventuele bijsturing en ondersteuningsbehoefte.
- **Beoordelingsgesprek (november/december):** Evaluatie van het functioneren over het afgelopen jaar, waardering van behaalde resultaten en vaststelling van ontwikkelpunten.

12.2 Beoordelingssystematiek

De beoordeling vindt plaats op basis van een vijfpuntsschaal:

Score	Kwalificatie	Consequentie
5	Uitmuntend	Twee periodieken en in aanmerking voor bonus
4	Goed	Een periodieke verhoging
3	Naar behoren	Halve periodieke verhoging
2	Aandachtspunten	Geen periodieke verhoging, verbeterplan
1	Onvoldoende	Geen verhoging, formeel verbetertraject

12.3 Verbetertraject

Bij een beoordeling 'onvoldoende' wordt in overleg met de medewerker een verbeterplan opgesteld met concrete, meetbare doelstellingen en een termijn van drie tot zes maanden. De leidinggevende begeleidt het traject en evalueert de voortgang tussentijds. Indien het verbetertraject niet tot het gewenste resultaat leidt, kan dit gevolgen hebben voor het dienstverband.

13. Voorzieningen en Declaraties

13.1 Zakelijke reiskosten

Reiskosten voor zakelijke afspraken worden vergoed op basis van de werkelijke kosten. Bij gebruik van het openbaar vervoer geldt tweede klas als norm. Bij gebruik van een eigen voertuig bedraagt de vergoeding EUR 0,23 netto per kilometer, aangevuld met EUR 0,07 bruto per kilometer. Vliegreizen vinden plaats in economy class, tenzij de reisduur meer dan zes uur bedraagt, in welk geval business class is toegestaan.

13.2 Verblijfskosten

Redelijke kosten voor zakelijke maaltijden en overnachtingen worden vergoed op basis van declaratie met bewijsstukken. Voor binnenlandse overnachtingen geldt een maximum van EUR 150 per nacht. Uitgaven boven EUR 200 per gelegenheid vereisen voorafgaande goedkeuring van de leidinggevende.

13.3 Declaratieprocedure

Declaraties worden maandelijks ingediend via het declaratieformulier op het intranet, voorzien van originele bonnen of facturen. Declaraties dienen binnen twee maanden na het maken van de kosten te worden ingediend. Latere indiening kan leiden tot afwijzing. Uitbetaling vindt plaats bij de eerstvolgende salarisverwerking.

13.4 Bedrijfsmiddelen

Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding een laptop en een mobiele telefoon met abonnement. Deze middelen zijn primair bestemd voor zakelijk gebruik. Beperkt persoonlijk gebruik van de telefoon is toegestaan. De medewerker gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde middelen. Bij verlies of beschadiging door grove nalatigheid kunnen de kosten op de medewerker worden verhaald.

Zakelijke software en licenties worden centraal aangevraagd via de afdeling ICT. Het installeren van niet-goedgekeurde software op bedrijfsapparatuur is niet toegestaan.

13.5 Overige vergoedingen

De volgende kosten worden op declaratiebasis vergoed:

- Lidmaatschap van beroepsverenigingen (maximaal twee per jaar).
- Vakliteratuur en abonnementen op vakbladen.
- Beeldschermbril op voorschrift van een oogarts of optometrist, tot EUR 300 per drie jaar.
- Representatiekosten bij zakelijke aangelegenheden.

13.6 Sportregeling

PublieKwest biedt een fitnessregeling aan via een geselecteerde sportaanbieder. De werkgever betaalt het merendeel van de abonnementskosten; de eigen bijdrage voor de medewerker bedraagt EUR 15 netto per maand. Het abonnement gaat in na afloop van de proeftijd. Bij uitdiensttreding binnen het contractjaar wordt het resterende bedrag verrekend.

13.7 Vitaliteitsprogramma

Iedere drie jaar kunnen medewerkers op kosten van de werkgever deelnemen aan een preventieve gezondheidscheck bij een gecertificeerde aanbieder. Daarnaast biedt PublieKwest jaarlijks een griepvaccinatie aan op kantoor.

14. Digitale Veiligheid en Privacy

14.1 Informatiebeveiliging

Iedere medewerker draagt verantwoordelijkheid voor de bescherming van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens. PublieKwest hanteert een informatiebeveiligingsbeleid dat is gebaseerd op de NEN-ISO 27001-norm. Het volledige beleid is beschikbaar op het intranet.

14.2 Wachtwoorden en toegangsbeheer

Medewerkers gebruiken sterke, unieke wachtwoorden voor alle bedrijfssystemen en maken verplicht gebruik van tweefactorauthenticatie (2FA) waar dit beschikbaar is. Het delen van inloggegevens met derden of collega's is ten strengste verboden. Bij vermoeden van ongeautoriseerde toegang meldt de medewerker dit onmiddellijk bij de afdeling ICT.

14.3 Omgang met persoonsgegevens

PublieKwest verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Medewerkers verwerken persoonsgegevens uitsluitend voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van hun functie en houden zich aan het privacybeleid van de organisatie.

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) van PublieKwest is bereikbaar via privacy@PublieKwest.nl. Bij een vermoedelijk datalek wordt onverwijld de procedure datalekken gevolgd, die beschikbaar is op het intranet.

14.4 Gebruik van bedrijfsapparatuur en -netwerken

Bedrijfsapparatuur en -netwerken zijn primair bestemd voor zakelijk gebruik. Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit niet in strijd is met de wet, de goede zeden of het bedrijfsbelang. PublieKwest behoudt zich het recht voor om bij gegrond vermoeden van misbruik, en met inachtneming van de geldende privacywetgeving, het gebruik van bedrijfsmiddelen te controleren. Dit gebeurt altijd proportioneel en subsidiair.

14.5 Sociale media

Medewerkers mogen zich op persoonlijke titel uiten op sociale media, maar dienen zich daarbij bewust te zijn van hun associatie met PublieKwest. Het delen van vertrouwelijke bedrijfsinformatie, interne discussies of klantgegevens via sociale media is niet toegestaan. Bij twijfel raadpleegt de medewerker de afdeling Communicatie.

14.6 Clean desk en clear screen

PublieKwest hanteert een clean desk/clear screen-beleid. Aan het einde van de werkdag worden documenten opgeborgen en worden werkplekken opgeruimd achtergelaten. Bij het verlaten van de werkplek, ook tijdelijk, vergrendelt de medewerker zijn scherm.

15. Duurzaamheid

15.1 Duurzaamheidsvisie

PublieKwest streeft naar een minimale ecologische voetafdruk en neemt maatschappelijke verantwoordelijkheid. Duurzaamheid is een integraal onderdeel van onze bedrijfsvoering en raakt ook de manier waarop wij als medewerkers werken.

15.2 Mobiliteitsbeleid

Wij stimuleren duurzaam woon-werkverkeer. Medewerkers die structureel met de fiets naar kantoor komen, ontvangen een fietsvergoeding van EUR 0,23 per kilometer (maximaal 15 kilometer enkele reis). PublieKwest stelt op de begane grond een beveiligde fietsenstalling met oplaadpunten voor e-bikes beschikbaar.

Voor zakelijke afspraken binnen een straal van 60 kilometer wordt geadviseerd om gebruik te maken van het openbaar vervoer of de beschikbare bedrijfsfietsen. PublieKwest participeert daarnaast in een deelauto-arrangement voor langere zakelijke ritten.

15.3 Kantooromgeving

Het kantoor van PublieKwest is voorzien van zonnepanelen, LED-verlichting en een warmtepompsysteem. Afval wordt gescheiden en wij streven ernaar om het gebruik van wegwerpplastic te minimaliseren. De koffie en thee op kantoor zijn biologisch en fairtrade.

15.4 Maatschappelijk betrokken

PublieKwest stelt iedere medewerker jaarlijks een dag ter beschikking voor vrijwilligerswerk. Deze dag wordt als reguliere werkdag vergoed. Medewerkers kunnen individueel of als team deelnemen aan door de organisatie geselecteerde maatschappelijke projecten.

16. Gedrag en Integriteit

16.1 Gedragscode

PublieKwest verwacht van al haar medewerkers dat zij integer, respectvol en professioneel handelen, zowel intern als in contact met klanten, partners en andere externe partijen. De uitgebreide gedragscode is beschikbaar op het intranet.

16.2 Geschenken en uitnodigingen

Het aannemen van geschenken of uitnodigingen van zakelijke relaties is toegestaan tot een waarde van EUR 50 per gelegenheid en een totaalbedrag van EUR 100 per kalenderjaar per relatie. Geschenken die deze grenzen overschrijden worden geweigerd of geretourneerd, tenzij voorafgaande toestemming is verkregen van de leidinggevende. Geschenken in geld of waardebonnen worden nooit geaccepteerd.

16.3 Nevenwerkzaamheden

De medewerker meldt voorgenomen nevenwerkzaamheden schriftelijk bij de leidinggevende. Nevenwerkzaamheden zijn toegestaan mits zij niet strijdig zijn met de belangen van PublieKwest, geen negatieve invloed hebben op het functioneren en niet leiden tot een (schijn van) belangenverstrengeling. De werkgever kan nevenwerkzaamheden weigeren wanneer een redelijk belang dit rechtvaardigt.

16.4 Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie waarvan hij in het kader van zijn dienstverband kennisneemt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband. Onder vertrouwelijke informatie wordt verstaan: bedrijfs-, klant- en persoonsgegevens, technische specificaties, contracten, financiële gegevens en strategische plannen.

16.5 Alcohol-, drugs- en medicatiebeleid

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens werktijd of op de werkplek is niet toegestaan. Bij zakelijke bijeenkomsten is verantwoord alcoholgebruik toegestaan, mits de medewerker daarna niet deelneemt aan het verkeer. Medewerkers die medicijnen gebruiken die het functioneren kunnen beïnvloeden, melden dit in vertrouwen bij de leidinggevende of de bedrijfsarts.

17. Veiligheid, Gezondheid en Welzijn

17.1 Arbeidsomstandigheden

PublieKwest draagt zorg voor een veilige en gezonde werkomgeving conform de Arbeidsomstandighedenwet. De preventiemedewerker, Sandra van der Berg, coördineert het arbobeleid en is aanspreekpunt voor vragen over arbeidsomstandigheden. Zij is bereikbaar via preventie@PublieKwest.nl.

17.2 Bedrijfshulpverlening

PublieKwest beschikt over een team van opgeleide bedrijfshulpverleners (BHV'ers). De BHV-organisatie is verantwoordelijk voor ontruiming, eerste hulp bij ongelukken en brandbestrijding in de beginfase. De namen en contactgegevens van de BHV'ers zijn zichtbaar op iedere verdieping en op het intranet.

17.3 Ergonomie

PublieKwest streeft naar ergonomisch verantwoorde werkplekken. Medewerkers met klachten gerelateerd aan de werkplek kunnen via HR een ergonomisch werkplekonderzoek aanvragen. Op basis van de uitkomsten worden aanpassingen aangeboden, zoals een verstelbaar bureau, ergonomische stoel of aangepaste invoerapparatuur.

17.4 Ongewenst gedrag

PublieKwest tolereert geen vorm van ongewenst gedrag, waaronder intimidatie, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie of agressie. Medewerkers die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag kunnen dit melden bij hun leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

17.5 Vertrouwenspersoon

PublieKwest heeft zowel een interne als een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, adviseert over mogelijke stappen en begeleidt indien gewenst bij het indienen van een klacht. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn beschikbaar op het intranet en bij HR.

17.6 Melden van arbeidsongevallen

Arbeidsongevallen worden direct gemeld bij de leidinggevende en de preventiemedewerker via het meldformulier op het intranet. Ernstige ongevallen (met ziekenhuisopname, blijvend letsel of overlijden) worden door de werkgever gemeld bij de Inspectie SZW. PublieKwest registreert alle arbeidsongevallen en bijna-ongevallen en evalueert deze periodiek om risico's te verminderen.

18. Klachten en Meldingen

18.1 Klachtenregeling

Medewerkers die een klacht hebben over hun arbeidsomstandigheden, de werkrelatie of de toepassing van regelingen uit dit handboek, kunnen deze indienen bij HR of de vertrouwenspersoon. De klachtencommissie behandelt formele klachten conform de klachtenprocedure die beschikbaar is op het intranet.

18.2 Klokkenluidersregeling

PublieKwest beschikt over een klokkenluidersregeling conform de Wet Bescherming Klokkenluiders.

Medewerkers die een vermoeden hebben van een misstand binnen de organisatie kunnen dit veilig en vertrouwelijk melden via de daartoe ingerichte procedure. De melder wordt beschermd tegen benadeling. De volledige regeling is beschikbaar op het intranet.

19. Slotbepalingen

19.1 Wijzigingen

PublieKwest behoudt zich het recht voor dit personeelshandboek eenzijdig te wijzigen wanneer gewijzigde wet- en regelgeving, cao-bepalingen of bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Substantiële wijzigingen worden voorafgaand besproken met de ondernemingsraad en ten minste een maand voor inwerkingtreding schriftelijk aan de medewerkers medegedeeld.

19.2 Geschillen

Bij geschillen over de uitleg of toepassing van bepalingen uit dit handboek treden werkgever en medewerker eerst in overleg om tot een minnelijke oplossing te komen. Leidt dit niet tot overeenstemming, dan kan de kwestie worden voorgelegd aan een externe mediator. De Nederlandse rechter is bevoegd kennis te nemen van geschillen die uit de arbeidsverhouding voortvloeien.

19.3 Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek vervangt alle eerdere versies en treedt in werking per 1 maart 2024.

Vastgesteld door de directie van PublieKwest B.V.

Utrecht, 1 maart 2024

--- Einde document ---