RendementOnline

Zo maakt u eenvoudig een goed personeelshandboek

Stel een handboek op voor al uw personeelsregelingen

CHECKLIST
Publicatiedatum:
9 mei 2023

Maak snel en eenvoudig een gedegen personeelshandboek met deze toolbox.

In deze toolbox vindt u de meest voorkomende regelingen, gedragscode en instructies. Ook vindt u informatie over belangrijke zaken waar u rekening mee moet houden bij invoering of wijziging van het handboek binnen uw organisatie.

Open de toolbox en ga van start met het maken van een goed personeelshandboek.

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Van start met het personeelshandboek	p.2
Regel de (primaire) arbeidsvoorwaarden	p.4
Regel de onkostenvergoedingen	p.6
Regel verzuim, vakantie en verlof	p.9
Regels bij ongewenst gedrag	p.11
Stel huisregels op	p.13
Stel gedragsregels op	p.15
Overige regelingen	p.17
De invoering van het personeelshandboek	p.18

Ga voor meer praktische vakinformatie naar:
rendement.nl

© Rendement Uitgeverij. Alle rechten voorbehouden.
Zonder schriftelijke toestemming van Rendement Uitgeverij BV is het de gebruiker niet toegestaan deze tool te verveelvoudigen en/of openbaar te maken, met uitzondering van verveelvoudiging voor eigen gebruik. Voor de volledige bepalingen verwijzen wij u naar de uitgebreide disclaimer op: rendement.nl/disclaimer.

Zo maakt u eenvoudig een goed personeelshandboek

In deze toolbox staan voorbeeld regelingen over primaire arbeidsvoorwaarden, onkostenvergoedingen, vakantie, verlof en verzuim, ongewenst gedrag en huisregels. Ook krijgt u tips over de invoering, de vormgeving en de rol van de medezeggenschap en de individuele werknemers bij een personeelshandboek.

Stap 1 Download de interactieve checklist

☐ CHECKLIST **Zo maakt u eenvoudig een goed personeelshandboek**

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Van start met het personeelshandboek

☐ ARTIKEL Regels voor werknemers samenbundelen in een personeelshandboek

In de arbeidsovereenkomst staan de belangrijkste afspraken die u met de werknemer maakt over de voorwaarden waaronder hij voor uw organisatie aan de slag gaat. Naast deze afspraken gelden er in uw organisatie doorgaans ook allerlei algemene regels. Deze kunt u beter in een apart document verwerken, of beter gezegd: in een samenstelling van documenten. Welke aandachtspunten zijn er voor dit personeelshandboek? U leest het in dit verdiepinsgartikel.

Opmerkingen

ARTIKEL

Meer uit het personeelsreglement halen

Ook uw personeelsreglement staat vast bomvol met regelingen voor de werknemers: het vakantie- en verlofreglement, een verzuimreglement, het beloningsbeleid, de gedragsregels, de collectieve zorgverzekering en ga zo maar door. In het personeelsreglement zet u de regeltjes op een rij. Er valt echter meer uit te halen. Het reglement kan ook een middel zijn om onder de aandacht te brengen waar de organisatie voor staat en wat u aan de werknemers te bieden heeft. Dat kan motiveren! Hoe u dat doet leest u in dit verdiepingsartikel.

Opmerkingen

CHECKLIST

Een personeelshandboek opzetten: de basis

Deze checklist geeft u een overzicht van de aandachtspunten bij het maken van een personeelshandboek. Een personeelshandboek is meer dan het opsomming van personeelsregelingen. Denk aan praktische zaken als een inhoudsopgave en paginanummering. Maar ook aan de boodschap die u wilt overbrengen, de schrijfstijl en de toegankelijkheid. Met deze checklist heeft u alle basisbeginselen voor het maken van een personeelshandboek op een rij. Zo kunt u goed voorbereid van start.

Opmerkingen

INFOGRAPHIC

De basis van een personeelshandboek

Een personeelshandboek is meer dan een opsomming van personeelsregelingen. Denk aan praktische zaken als een inhoudsopgave en paginanummering. Maar ook aan de boodschap die u wilt overbrengen, de schrijfstijl en de toegankelijkheid. Bekijk de infographic.

Opmerkingen

Stap 3 Regel de (primaire) arbeidsvoorwaarden

☐ REGLEMENT **Salarisregeling**

Gebruik deze voorbeeldregeling om afspraken te maken over de wijze waarop salaris, periodieke verhogingen, vakantiegeld, variabele beloningen en/of de eindejaarsuitkering wordt berekend en uitbetaald. Salaris en andere financiële arbeidsvoorwaarden zijn voor veel werknemers de belangrijkste onderwerpen uit de arbeidsovereenkomst. Het is zaak om hier duidelijke afspraken over te maken om onduidelijkheid hierover te voorkomen.

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Overwerkregeling**

Gebruik deze voorbeeldregeling om afspraken te maken over de compensatie van overwerk en meerwerk. Ondanks dat overwerk in veel organisaties voorkomt, is dit niet wettelijk geregeld. Het is daarom een onderwerp dat vaak in het personeelshandboek geregeld is. Niet voor niets, want het is belangrijk om als organisatie duidelijkheid te geven op vragen als: wat is de definitie van overwerk en van meerwerk? Hoe wordt overwerk gecompenseerd? In geld of in vrije tijd? Of allebei?

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Arbeidstijdenregeling**

Bedrijfsregels die op alle werknemers van uw organisatie van toepassing zijn, kan de werkgever vastleggen in een personeelshandboek. Denk bijvoorbeeld aan regels over de arbeidstijden. De bepalingen uit dit reglement kunt u direct overnemen in het personeelshandboek.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling aanpassing arbeidsduur

De Wet flexibel werken geeft werknemers in organisaties met tien of meer werknemers het recht om een verzoek in te dienen voor zowel uitbreiding als vermindering van hun arbeidsduur. Welke voorwaarden de werkgever hierbij mag stellen regelt de wet ook, maar het is desondanks handig om deze zaken vast te leggen. De meest geschikte plaats hiervoor is doorgaans het bedrijfs- personeels- of arbeidsvoorwaardenreglement, want op die manier kan de werkgever in één keer regels stellen voor het voltallige personeel. Deze bepalingen sluiten aan bij de wettelijke regels en zijn zo opgezet dat u ze eenvoudig in uw eigen reglement kunt opnemen.

Opmerkingen

REGLEMENT

Autoregeling

Het is belangrijk om de rechten en plichten van een werknemer die gebruik gaat maken van een auto van de zaak zwart-op-wit te zetten. Met deze autoregeling legt de werkgever alle specifieke afspraken vast, onder meer over het gebruik, het onderhoud en de financiën.

Opmerkingen

REGLEMENT

Thuiswerkregeling

Thuiswerken kan op structurele, incidentele of tijdelijke basis. Met dit kant-en-klare thuiswerkreglement kunt u alle vormen van thuiswerken makkelijk regelen binnen uw organisatie. In veel organisaties is er een toenemende behoefte van medewerkers om thuis te kunnen werken. Bijvoorbeeld om files te kunnen vermijden, om makkelijker te kunnen combineren met zorgtaken, of om eenvoudiger privéafspraken te kunnen maken. Met een duidelijk thuiswerkreglement weten zowel uw organisatie als uw werknemer waar ze aan toe zijn.

Opmerkingen

OVEREENKOMST **Bonusregeling**

Bij bepaalde functies kan een prestatiebonus bijdragen aan het motiveren van werknemers tot het leveren van een betere prestatie. Ook kan een bonus ervoor zorgen dat de werknemer die het beste presteert de hoogste beloning krijgt. Dat kan bijdragen aan een – gevoelsmatig - rechtvaardiger beloning van werknemers. Deze kant-en-klare bonusregeling kunt u gebruiken als basis om goede afspraken te maken over het recht op een bonus.

Opmerkingen

Stap 4 Regel de onkostenvergoedingen

REGLEMENT **Studiekostenregeling**

Per 1 augustus 2022 mogen de kosten van verplichte scholing niet meer ten laste van de werknemer komen, maar voor de kosten voor niet-verplichte scholing mag u nog wel afspraken maken over de kosten. Voldoet uw studiekostenregeling op 1 augustus 2022 niet aan de wettelijke eisen, dan kunt u daar geen beroep (meer) op doen. Gebruik dit reglement om een studiekostenregeling aan uw personeelshandboek toe te voegen.

Opmerkingen

REGLEMENT

Onkostenregeling

Gebruik deze regeling om vast te leggen hoe in uw organisatie met onkostenvergoedingen omgegaan wordt. Werknemers maken tijdens hun werk onkosten. Deze kosten kunnen werkgevers op verschillende manieren vergoeden. Zo kan een werkgever ervoor kiezen om op declaratiebasis kosten te vergoeden of er kan een vaste onkostenvergoeding met de werknemer worden afgesproken. Sommige werkgevers kiezen voor een combinatie van beiden. In alle gevallen is het raadzaam om de gehanteerde werkwijze schriftelijk vast te leggen. Deze regeling kan hierbij als voorbeeld worden gebruikt.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling vergoeding beeldschermbril

Gebruik deze voorbeeldregeling om het vergoeden van een beeldschermbril vast te leggen. Werkgevers moeten op grond van het Arbeidsomstandighedenbesluit – indien nodig- een beeldschermbril vergoeden. Werknemers zitten circa 60 cm van hun beeldscherm af. Soms hebben ogen moeite om op deze korte afstand nog scherp te zien. Naarmate werknemers ouder worden komt dit vaker voor. Een beeldschermbril kan in deze gevallen een oplossing bieden. Om het gebruik hiervan te reguleren, is het raadzaam afspraken over de voorwaarden vast te leggen in een regeling. Deze voorbeeldregeling helpt u hierbij.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling voor bedrijfshulpverleners

Met dit voorbeeldreglement voor bedrijfshulpverleners (bhv'ers) regelt u de vergoedingen voor de verplichte bedrijfshulpverlening in uw organisatie. Werkgevers zijn verplicht om de kosten voor het volgen van een BHV-opleiding en het behalen van een bhv-certificaat te vergoeden. Dit geldt ook voor de kosten voor de benodigde bhv-materialen. Een bhv'er heeft geen recht op vergoeding of een tijd-voor-tijdregeling voor de verrichte bhv-werkzaamheden, tenzij in de cao een andere regeling staat. De werkgever mag wel vrijwillig een vergoeding geven.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling thuiswerkvergoeding

Met deze voorbeeldregeling kunt u een onkostenvergoeding voor werknemers bij thuiswerken invoeren. Thuiswerken is steeds meer de standaard geworden. Het is de verwachting dat een blijvende behoefte zal bestaan om structureel een aantal dagen per week thuis te werken. Door meer thuiswerken hebben werknemers kosten. De verwarming is langer aan, de eigen printer wordt gebruikt, de koffie komt uit de eigen keuken in plaats van die van de werkgever et cetera. U bent het als werkgever niet verplicht (tenzij in de cao anders is geregeld), maar als u de werknemer in deze kosten tegemoet wilt komen, dan kunt u hier deze regeling over de thuiswerkvergoeding voor gebruiken.

Opmerkingen

Stap 5 Regel verzuim, vakantie en verlof

☐ REGLEMENT **Ziekteverzuimregeling**

Iedere organisatie die personeel in dienst heeft, krijgt te maken met zieke werknemers. Met dit model kunt u eenvoudig een ziekteverzuimprotocol opstellen. Om ziekteverzuim zo kort mogelijk te laten duren, is het van belang dat direct na een ziektemelding maatregelen worden genomen om de werknemer zo snel mogelijk te laten terugkeren op de werkvloer. Een goed ziekteverzuimprotocol is hierbij onmisbaar, want hiermee zorgt u ervoor dat alle betrokkenen precies weten wat er van hen wordt gevraagd als een werknemer zich onverhoopt ziek meldt.

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Regeling loondoorbetaling bij ziekte**

Met deze voorbeeldregeling regelt u de loondoorbetaling bij ziekte. Als een werknemer niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten door ziekte of een ongeval, is het belangrijk om duidelijke afspraken te hebben over loondoorbetaling. Hoe lang ontvangt de werknemer nog salaris? Wat is de hoogte van het salaris? Onder welke voorwaarden moet het salaris worden doorbetaald?

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Snotneusprotocol om verzuim te voorkomen**

Het aantal ziekmeldingen vanwege verkoudheid en griep stijgen in de herfst en winter razendsnel. Het is daarom goed om binnen uw organisatie maatregelen te nemen om besmettingen op de werkvloer te voorkomen. Gebruik dit reglement om verzuim door griep, verkoudheid en andere virussen te beperken.

Opmerkingen

REGLEMENT

Vakantieregeling

Iedere werknemer wil graag weten hoeveel vakantiedagen hij per kalenderjaar opbouwt. Maar het is ook buitengewoon praktisch als iedereen in uw organisatie weet wat de regels zijn rond het aanvragen en goedkeuren van vakanties. Door aan dit soort zaken aandacht te besteden in het bedrijfs-, personeels- of arbeidsvoorwaardenreglement van uw organisatie, schept u helderheid voor werknemers en leidinggevenden. Dat voorkomt onduidelijkheid en conflicten en zorgt ervoor dat vakantie oplevert wat ook feitelijk het doel ervan is: ontspanning.

Opmerkingen

REGLEMENT

Verlofregeling

Met deze voorbeeldregeling maakt u snel een verlofregeling voor uw personeelshandboek. U vindt hierin afspraken over wanneer van wettelijk en bijzonder verlof gebruik gemaakt mag worden, wat de duur is van het verlof en of er sprake is van betaald dan wel onbetaald verlof. Ook vindt u de hoogte van het inkomen waarop de werknemer mag rekenen tijdens het verlof.

Opmerkingen

REGLEMENT

Reglement verlofsparen

Verlofsparen is voor werkgevers en werknemers interessant in het kader van duurzame inzetbaarheid. Werknemers mogen tot 100 weken bovenwettelijk vakantieverlof en compensatieverlof sparen. Wordt er meer betaald verlof gespaard? Dan is het meerdere belast. Met dit reglement regelt u dat het verlofsparen binnen de fiscale grenzen blijft. U bepaalt uit welke bronnen de werknemer verlof kan sparen en waarvoor het verlof kan worden opgenomen.

Opmerkingen

Stap 6 Regels bij ongewenst gedrag

REGLEMENT **Regeling ongewenst gedrag**

Belangrijke onderwerpen in een gedragscode op het gebied van gewenste en ongewenste omgangsvormen zijn pesten, agressie en geweld, discriminatie en seksuele intimidatie. Een reglement maakt duidelijk welk gedrag u van werknemers in uw organisatie verwacht en hoe zij kunnen omgaan met ongewenst gedrag van anderen. Een gedragscode is vooral een uitwerking van wettelijke kaders, zoals de Grondwet en de Arbowet. De precieze uitwerking is uiteraard maatwerk, maar dit voorbeeld geeft u een degelijke basis.

Opmerkingen

REGLEMENT **Meldregeling ongewenst gedrag**

Hoe goed u ook uw best doet met voorlichting en regelmatige gesprekken in het team; ongewenst gedrag is op de werkvloer niet altijd te voorkomen. Als een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag is het goed als hij weet hoe en waar hij dat kan melden. Deze regeling gaat er vanuit dat de medewerker zich eerst wendt tot een vertrouwenspersoon en pas als het niet lukt om tot een passende oplossing te komen, overgaat tot het indienen van een formele klacht. Met dit reglement zorgt u voor duidelijke procedure voor het melden van ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen.

Opmerkingen

REGLEMENT **Regeling klachtencommissie**

Een klachtencommissie werkt nauw samen met de vertrouwenspersoon in uw organisatie en helpt u om machtsmisbruik te signaleren, te beëindigen en in de toekomst te voorkomen. Een flink deel van de gevallen van machtsmisbruik betreft seksuele intimidatie. Dit betekent dat het voor de betrokken werknemers vaak om zeer gevoelige kwesties gaat. Het melden van dit misbruik kent dan ook een behoorlijke drempel. Door middel van dit reglement verlaagt u die en creëert u een zo transparant mogelijke procedure voor het afhandelen van klachten.

Opmerkingen

REGLEMENT

Meldregeling klokkenluiders

Op 24 januari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders aangenomen. Deze wet vervangt de Wet huis voor klokkenluiders. Iedere organisatie met vijftig werknemers of meer is wettelijk verplicht om een interne meldregeling te hebben, de zogenoemde klokkenluidersregeling. De regeling geeft werknemers ook de mogelijkheid om melding te maken van (mogelijke) misstanden en inbreuken op het EU-recht in de organisatie. Gebruik deze regeling voor een klokkenluidersregeling die voldoet aan de Wet bescherming klokkenluiders (Wbk).

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling alcohol, drugs en medicijnen (ADM)

Met dit reglement regelt u het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden in uw organisatie. Werken onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen die het bewustzijn kunnen beïnvloeden, vormt een groot risico voor de veiligheid en de gezondheid van uw medewerkers. Het is daarom belangrijk hier duidelijke regels voor op te stellen. Dit reglement helpt u bij het nemen van passende maatregelen, die bij uw organisatie passen

Opmerkingen

REGLEMENT **Voorbeeld regeling disciplinaire maatregelen**

Met dit voorbeeldreglement weet de werknemer welke consequenties hij kan verwachten bij misdragingen. In de wet is vastgelegd dat een werknemer zich dient te gedragen als goed werknemer. Toch gaan werknemers af en toe over de schreef. De wet biedt slechts beperkt mogelijkheden om sancties op te leggen. Het opstellen van aanvullende bedrijfsregels is dus aanbevolen. Dit reglement beschrijft welke sancties u kunt opleggen en wat de voorwaarden hiervoor zijn. Bij implementatie van deze set aan regels heeft u ruimere mogelijkheden om op te treden wanneer een werknemer in overtreding is.

Opmerkingen

Stap 7 Stel huisregels op

REGLEMENT **Regeling bedrijfskleding**

Bij gebruik van bedrijfskleding moet er een duidelijk kader van regels worden geschetst. Zo moet bijvoorbeeld duidelijk zijn wat een werknemer moet doen als kleding kapot gaat of hoe hij omgaat met de kleding bij beëindiging van het dienstverband. Deze tool geeft een richtlijn voor voorschriften die u bij gebruik van bedrijfskleding kunt opstellen.

Opmerkingen

REGLEMENT **Regeling kleding en uiterlijke verzorging**

Bij zowel formele als informele bedrijven geldt dat het personeel er verzorgd bij moet lopen. Deze geschreven en ongeschreven gedragsnormen kunt u in beeld brengen door een protocol met gedragsregels op te stellen. Zo weet iedere werknemer welke soort kleding wel of niet geoorloofd is. In deze tool ziet u een voorbeeld van een protocol met gedragsnormen. Het vormt een richtlijn voor het samenstellen van uw eigen protocol.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling persoonlijke beschermingsmiddelen

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet zijn persoonlijke beschermingsmiddelen een laatste toevlucht: u mag ze pas inzetten als al uw andere maatregelen onvoldoende effect hebben. Maar áls u eenmaal zulke beschermingsmiddelen uitreikt, is het ook van groot belang dat werknemers er op de juiste manier mee omgaan.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling e-mail en internetgebruik

Werknemers kunnen hun werk praktisch niet meer uitvoeren zonder gebruik van het internet of e-mail. Om het gebruik te reguleren zonder dat de werkgever de privacy van werknemers aantast, is het raadzaam afspraken over het internetgebruik en e-mailverkeer vast te leggen in een reglement. Hier kunt u ook het privégebruik onder werktijd regelen.

Opmerkingen

REGLEMENT

Veilig datagebruik bij thuiswerken

Met dit kant-en-klare reglement maakt u snel goede afspraken met uw medewerkers over veilig datagebruik bij thuiswerken. Ook bij thuiswerken moet uw digitale infrastructuur beschermd zijn tegen ongeoorloofde toegang en datalekken. Met dit protocol is het voor iedere thuiswerkende medewerker duidelijk wat verwacht wordt op het vlak van veilig datagebruik.

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Omgaan met bedrijfseigendommen bij thuiswerken**

Bij thuiswerken maken uw werknemers gebruik van bedrijfseigendommen, zoals bijvoorbeeld een laptop, een bureaustoel of andere hardware. Zij moeten als een goed huisvader omgaan met bedrijfseigendommen. In dit reglement kunt u dit vastleggen

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Rookvrij werken**

Per 1 januari 2022 mogen er geen rookruimtes meer op de werkvloer aanwezig zijn. Er geldt dan een volledig rookverbod op de werkvloer. Roken is een serieuze verslaving en het zal voor de verstokte rokers onder uw werknemers geen makkelijke opgaaf zijn om niet meer op de werkvloer te kunnen roken. Maar, een rookvrije werkomgeving is geen keuze, maar een wettelijke verplichting. U mag daarom van al uw medewerkers verwachten dat zij gehoor geven aan het rookverbod.

Opmerkingen

Stap 8 Stel gedragsregels op

☐ REGLEMENT **Bedrijfsgedragscode**

In een bedrijfscode beschrijft een onderneming richtlijnen en gedragsregels ten aanzien van zakendoen en omgaan met klanten, leveranciers, concurrenten en derden. Door middel van deze tool kan een onderneming aangeven hoe zij omgaat met concurrenten en cadeaus, overnames en informatie die wordt gepubliceerd, maar ook hoe de onderneming de werknemer wil behandelen. Kortom, een gedragscode die in een paar pagina's een aantal essentiële onderdelen van de onderneming uitdrukt.

Opmerkingen

REGLEMENT

Gedragsregels omgaan met zwangere vrouwen

Werkneemsters van uw organisatie moeten als ze zwanger worden geen gezondheidsrisico's lopen op het werk. Het is slim om de gedragsregels voor het omgaan met zwangere en pas bevallen werkneemsters op te nemen in het personeelshandboek. Met deze tool heeft u daar voorbeeldafspraken voor.

Opmerkingen

REGLEMENT

Gedragscode omgaan met social media

Diverse werknemers, bijvoorbeeld marketeers, werken met sociale netwerken of blogs. Wat mag wel en wat mag niet wat betreft social media binnen uw organisatie? Het is verstandig om hierin één lijn te trekken. Door een gedragscode op te stellen schept u duidelijkheid. Deze tool helpt u met het opstellen van goede richtlijnen. De invoer van een gedragscode kan niet zonder overleg met de ondernemingsraad. Zij hebben in deze situaties instemmingsrecht via artikel 27 lid 1 onder d WOR.

Opmerkingen

REGLEMENT

Regeling liefdesrelaties op het werk

Gebruik dit reglement om afspraken te maken over affectieve relaties op het werk. Op het werk ontstaan regelmatig liefdesrelaties. Een werknemer heeft de vrijheid om zelf te kiezen met wie hij een romantische relaties start, maar soms is een bepaalde combinatie voor het werk niet handig. Denk aan romantiek tussen een leidinggevende en een ondergeschikte of tussen collega's die een controlerende functie hebben op elkaars werk. Of tussen een werknemer en een zakenrelatie. En als de affectieve relatie op zich geen probleem is, kunnen er wel problemen op het werk ontstaan als de liefde overgaat. Zaak dus om hier goede afspraken over te maken.

Opmerkingen

Stap 9 Overige regelingen

☐ REGLEMENT **Regeling werving & selectie**

Het aantal ziekmeldingen vanwege verkoudheid en griep stijgen in de herfst en winter razendsnel. Het is daarom goed om binnen uw organisatie maatregelen te nemen om besmettingen op de werkvloer te voorkomen. Gebruik dit reglement om verzuim door griep, verkoudheid en andere virussen te beperken.

Opmerkingen

☐ REGLEMENT **Regeling functioneren en beoordelen**

Het is belangrijk om het functioneren en beoordelen van werknemers transparant te regelen. Het proces van het beoordelen van functioneren draagt alleen bij aan de prestaties, de ontwikkeling en het werkplezier van de werknemers als dit op een eerlijke en objectieve manier plaats kan vinden. Dit geldt nog meer als de beoordeling een rol speelt bij de hoogte van het salaris of de doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie. Gebruik dit reglement om eenduidige regels op te stellen over functioneren en beoordelen.

Opmerkingen

Stap 10 De invoering van het personeelshandboek

NIEUWS

Personeelshandboek vereist betrokkenheid OR

Stel, uw bestuurder heeft plannen om een personeelshandboek op te stellen. Of hij vindt het wel eens tijd worden om het huidige handboek te herzien. Een welwillende bestuurder zal het nieuwe of gewijzigde personeelsreglement eerst voorleggen aan de ondernemingsraad. Er zijn een aantal zaken waar u dan op moet letten.

Opmerkingen

V & A

Hoe introduceert u het personeelshandboek bij uw medewerkers?

Onze organisatie is de laatste tijd flink gegroeid, waardoor we veel voordelen zien in een personeelshandboek. Daarmee regelen we alle arbeidsvoorwaarden, onkostenvergoedingen, instructies en gedragscodes op één overzichtelijke plek. Maar hoe introduceren we een personeelshandboek binnen de organisatie? U leest het in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

V & A

Moet een werknemer tekenen voor elke wijziging van het personeelsreglement?

Wij brengen regelmatig wijzigingen aan in het personeelsreglement. Moeten we werknemers hier iedere keer opnieuw voor laten tekenen? U leest het in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

Toch nog vragen?
Als u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen heeft over het maken en invoeren van een personeelshandboek kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen 5 werkdagen een antwoord.