

Personeelshandboek

Betere zorg
door betere informatie

Nictiz 

Inhoud

1. Voorwoord.....	5
2. Algemene Bepalingen.....	6
2.1 Definities.....	6
2.2 Werkingssfeer.....	6
3. Algemene Verplichtingen	7
3.1 Algemene verplichtingen werkgever.....	7
3.2 Algemene verplichtingen medewerker	7
4. Praktische informatie Nictiz	7
5. Start en Einde dienstverband	10
5.1 Dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd.....	10
5.2 Arbeidsvoorwaardenpakket	10
5.3 Proeftijd.....	10
5.4 Opzegtermijn	10
5.5 Procedure opzegging.....	10
5.6 Schorsing	11
5.7 Exitinterview.....	11
5.8. Laatste betaling	11
5.9 Inleveren zakelijke bescheiden.....	12
5.10 Ziekte en/of ongeval.....	12
5.11 Pensionering.....	12
5.12 Persoonlijke gegevens	12
5.13 Getuigschrift.....	12
5.14 Overlijdensuitkering	12
6. Arbeidsduur	13
6.1 Arbeidsduur	13
6.2 Werk- en lunchtijden.....	13
6.3 Overwerk	13
6.4 Meerwerk	13
7. Salaris, Benefits en Vergoedingen	14
7.1 Salaris	14
7.2 Vakantietoeslag	14
7.3 Eindejaarsuitkering.....	14
7.4 Gratificatie	15
7.5 Collectieve Ziektekostenregeling	15

7.6 Pensioenregeling	15
7.7 Thuiswerkregeling	15
7.8 Internetvergoeding.....	15
7.9 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer	15
8. Beoordelen en Belonen	16
8.1 Beloning.....	16
9. Opleiding en Ontwikkeling	17
9.1 Studiekosten/-Verlof	17
10. Verlof	18
10.1 Aantal verlofdagen	18
10.2 Wettelijke verlofdagen	18
10.3 Bovenwettelijke verlofdagen	18
10.4 Extra leeftijdsdagen.....	19
10.5 Opnemen van tegoed aan verlof.....	19
10.6 Bezoek arts of specialist	19
10.7 Uiterlijk opnemen van tegoed aan verlof.....	19
10.8 Toekenning verlofaanvraag.....	20
10.9 Registratie.....	20
10.10 Verlofrechten tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid	20
10.11 Arbeidsongeschiktheid tijdens het verlof.....	20
10.12 Dagen met recht op betaald verlof	20
10.13 Zwangerschaps- en Bevallingsverlof	21
10.14 Geboorteverlof partner	21
10.15 Wettelijke verlofregelingen.....	21
10.16 Verlofsaldo bij uitdiensttreding.....	22
10.17 Verkopen verlofuren	23
11. Buitengewoon Verlof.....	23
12. Onbetaald verlof.....	23
12.1 Minimum en maximum duur	23
12.2 Verzoek en toestemming	24
13. Verzuim.....	24
13.1 Ziekmeldingsprocedure	24
13.2 Verzuimbeleid.....	25
13.3 Loondoorbetaling bij ziekte.....	26
13.4 Arbeidsongeschiktheid	26
13.5 Aanvullende Arbeidsongeschiktheidsverzekering.....	27

13.6 Ongevallen.....	27
14. Voorzieningen en Declaraties.....	27
14.1 Zakelijk verkeer.....	27
14.2 Zakelijke verblijfskosten	28
14.3 Mobiele telefoon en laptop.....	28
14.4 Verhuiskosten.....	28
14.5 Overige Onkostenvergoedingen.....	28
14.6 Fitness.....	28
14.7 Periodieke Health Check-up	29
15. Gedragsregels en veiligheid.....	29
15.1 Geschenken, beloningen en provisies.....	29
15.2 Vertrouwenspersoon.....	29
15.3 Preventiemedewerker	29
15.4 Onderlinge omgangsvormen.....	30
Veiligheid en klachten bij ongewenst gedrag.....	30
15.5 Meldregeling	30
15.6 Klachtenregeling.....	30
15.7 Rookregeling.....	30
15.7 Exclusieve knowhow	30
Bijlages.....	31
Bijlage: Belangrijke documenten.....	31

1. Voorwoord

Voor je ligt het personeelshandboek voor medewerkers van Nictiz. Samen met jouw arbeidsovereenkomst vormt dit de basis voor de samenwerking tussen jou en Nictiz. De bepalingen van het personeelshandboek maken integraal deel uit van deze arbeidsovereenkomst.

In dit personeelshandboek komen diverse onderwerpen aan de orde die voor jou als medewerker van Nictiz van belang (kunnen) zijn.

In dit personeelshandboek worden de regels gegeven die van toepassing zijn op de arbeidsverhoudingen tussen Nictiz en haar medewerkers, voor zover er een arbeidsovereenkomst van kracht is.

Mocht op enig moment een conflict ontstaan als gevolg van een wijziging in de wetgeving, dan gaan de wettelijke bepalingen altijd boven de bepalingen zoals vastgelegd in dit personeelshandboek.

Overal waar in dit personeelshandboek gesproken wordt in de mannelijke vorm, worden alle medewerkers bedoeld, ongeacht tot welke identiteit een medewerker zichzelf rekent.

Bij toekomstige wetswijzigingen hebben dwingendrechtelijke bepalingen voorrang boven de in dit reglement vastgelegde regelingen.

Nictiz opereert te allen tijde binnen de kaders van nationale en lokale wetgeving en ten aanzien van cliënten, collegae en andere partijen op ethische, professionele en moreel verantwoorde wijze. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij deze basisregels in hun optreden voor de werkgever volgen.

Van de medewerkers wordt verwacht dat zij melding maken van enige belemmering, die goed functioneren in de weg staat.

Dit personeelshandboek maakt volledig deel uit van alle geldende arbeidsovereenkomsten van Nictiz, waarbij de directie zich het recht voorbehoudt wijzigingen in dit reglement aan te brengen zonder dat hiervoor schriftelijk akkoord nodig is van medewerkers. In geval van wijzigingen zal werkgever haar medewerkers hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.

Deze regeling, versie 1.5, is van kracht met ingang van **1 januari 2024**.

2. Algemene Bepalingen

2.1 Definities

In dit personeelshandboek worden de volgende definities gebruikt:

- Werkgever: Stichting Nationaal ICT Instituut in de Zorg (Nictiz).
- Medewerker: Degene die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan met werkgever.
- Wettelijke bepalingen: Bepalingen volgens de Nederlandse wetgeving.
- Arbeidsvoorwaarden: Het geheel aan voorwaarden dat onderdeel uitmaakt van een arbeidsovereenkomst, hetzij individueel, hetzij collectief. Deze Arbeidsvoorwaarden & Gedragsregels Nictiz betreffen uitsluitend de collectieve arbeidsvoorwaarden.
- Bruto maandsalaris: Het salaris zoals is vastgesteld in de salarisschalen van werkgever, exclusief vakantietoeslag en exclusief eindejaarsuitkering.
- Indexatie: De jaarlijkse aanpassing van het bruto maandsalaris en de bruto salarisschaal bedragen vindt plaats conform het CBS 'loonindexcijfer CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen totaal cao-sectoren'.
- Verlofuren: Het aantal uren op jaarbasis dat de medewerker kan opnemen voor verlof en vakantie.
- Voltijd dienstverband: Het dienstverband waarbij de werktijd op jaarbasis gemiddeld 40 uur per week is en als volledig dienstverband voor de medewerker is aangemerkt.

2.2 Werkingsfeer

- De bepalingen in dit personeelshandboek zijn van toepassing op werkgever en medewerker.
- Het personeelshandboek maakt deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst van medewerker.
- Het is werkgever geoorloofd in voor medewerker gunstige zin af te wijken van de artikelen in het personeelshandboek.
- Werkgever behoudt zich het recht voor om het personeelshandboek eenzijdig te wijzigen of aan te vullen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving. In dat geval wordt door werkgever schriftelijk aan medewerker van deze wijziging mededeling gedaan.

3. Algemene Verplichtingen

3.1 Algemene verplichtingen werkgever

- De werkgever stelt de medewerker een exemplaar van het personeelshandboek beschikbaar.
- Werkgever en medewerker dragen gezamenlijk zorg voor een goede verstandhouding binnen Nictiz in het algemeen en op de plaats van de arbeid in het bijzonder.

3.2 Algemene verplichtingen medewerker

- Medewerker zal de werkzaamheden waarvoor hij/zij wordt gesteld, goed, zorgvuldig en accuraat verrichten. Onder werkzaamheden wordt in dit verband ook verstaan het optreden tegenover derden.
- Medewerker zal zich houden aan alle voor hem/haar geldende regelingen, voorschriften en aanwijzingen.
- Medewerker zal de opgedragen werkzaamheden zelf uitvoeren en niet laten uitvoeren door derden.
- Medewerker is verplicht, indien de werkgever dit in bijzondere gevallen nodig acht, tijdelijk andere passende werkzaamheden te verrichten, voor zover deze verband houden met werkzaamheden, die geacht kunnen worden te behoren tot het terrein van de werkgever.

4. Praktische informatie Nictiz

Hieronder vind je snel en gemakkelijk de praktische informatie over het werken bij Nictiz, verderop in het personeelshandboek wordt op de meeste onderwerpen verder ingegaan.

Toegang tot het pand en openingstijden van de receptie

Op je eerste werkdag op kantoor ontvang je van de receptie een toegangspas. Met deze pas kun je op de etages waar Nictiz werkt naar binnen en daarnaast geeft de toegangspas toegang tot de parkeergarage onder het kantoorpand. Tussen 06:30 uur en 19:00 uur kun je het pand betreden en verlaten. Wanneer je je pas vergeet, betekent dit dat je het kantoorpand niet kunt betreden voordat de collega's van de receptie aanwezig zijn. De receptie is bemenst tussen 08:00 uur en 17:00 uur. Als je wilt werken na 19:00 uur, geef dit dan tijdig door aan de receptie. De receptie meldt overwerk dan ook aan bij de beveiliging.

Bezoek

De receptie neemt contact op met jou als je bezoek is gearriveerd. Je haalt zelf het bezoek op bij de receptie en begeleidt het bezoek bij vertrek naar de uitgang. Bezoekers krijgen geen toegangspas.

Parkeren

Het is voor **interne medewerkers** mogelijk om te parkeren in de parkeergarage onder het kantoorpand. Er zijn diverse parkeerplaatsen voor Nictiz beschikbaar en deze zijn aangegeven met een bord. Het verzoek is om alleen van de Nictiz parkeerplaatsen gebruik te maken en niet van de parkeerplaatsen van andere bedrijven. Indien er geen parkeerplaatsen meer beschikbaar zijn, kan er worden uitgeweken naar de parkeerplaats bij de Gamma tegenover het kantoorpand. Let hierbij wel op

eventuele controles of wegsleepregelingen. Eventueel kan er ook worden geparkeerd in de woonwijk aan de andere kant van de weg. Motoren kunnen ook worden gestald in de parkeergarage, hiervoor zijn speciale parkeerplaatsen gemarkeerd.

NB: parkeren in de parkeergarage is alleen toegestaan met een **parkeerkaart die zichtbaar** in de auto dient te worden gelegd. Deze parkeerkaart kan door interne medewerkers worden aangevraagd bij de receptie, onder vermelding van het kenteken/de kentekens van de auto ('s). Motorrijders moeten hun kenteken laten registreren bij de receptie, zij hoeven geen gebruik te maken van een parkeerkaart.

Bezoekers kunnen, mits aangemeld, gebruik maken van de bezoekersparkeerplaatsen aan de buitenzijde van de parkeergarage. Zijn deze vol, dan moeten zij elders (in de wijk) parkeren.

Externe medewerkers kunnen geen gebruik maken van de parkeergarage.

Fietsenhok

In de parkeergarage is een met een hek afgesloten ruimte waar je je fiets kunt stallen. De sleutel voor het fietsenhok kun je aanvragen bij de receptie. Het verzoek is om je fiets in een beugel te plaatsen en het hok altijd op slot te draaien.

Toiletten, douche en garderobe

Op elke etage zijn toiletten en een garderobe aanwezig. Op de 6e etage is een doucheruimte waar je gebruik van kunt maken.

Werkplek

Binnen Nictiz hanteren we een clean desk policy en dat betekent dat aan het einde van de werkdag het bureau leeg achtergelaten moet worden. Dit heeft tevens te maken met onze flexibele werkplekken. Nictiz stimuleert een goede en leuke samenwerking onderling en met deze reden stellen we voor om af en toe ook op een andere werk- of flexplek te gaan zitten.

Bij het afsluiten van de werkdag is het de bedoeling dat:

- de ramen gesloten worden;
- het bureau leeg wordt gemaakt;
- je de laptop, muis en adapter meeneemt of achter slot en grendel bewaart;
- de algemene toebehoren zoals toetsenbord e.d. opgeruimd worden achtergelaten;
- pc en beeldscherm worden uitgeschakeld;
- alle vertrouwelijke documenten achter slot en grendel worden bewaard.

Kledingrichtlijn

Binnen Nictiz heerst een informele werksfeer en hierbij hoort een informele kledingstijl. Wanneer je afspraken hebt ingepland met externen, is de wens je naar de situatie gepast te kleden.

Kantoorartikelen

Op de eerste verdieping bij de receptie staat de voorraad voor kantoorartikelen. Aanvullingen op artikelen die niet voorradig of standaard zijn, kun je via de receptie bestellen. De maximale levertijd voor standaardartikelen is twee weken.

Fruit

Nictiz biedt op kantoor dagelijks gratis vers fruit aan.

Weburen-registratie

In verband met de werkzaamheden voor Nictiz, registreert iedere medewerker wekelijks de gemaakte uren in het Weburen tijdregistratiesysteem. Per e-mail ontvang je van HR de inloggegevens.

Communicatie

Op de Nictiz Portal (Nicci) is een communicatie toolkit beschikbaar en hierin staat o.a.:

- het logo en de richtlijnen voor het gebruik hiervan;
- het sjabloon voor een powerpoint-presentatie;
- informatie over Nictiz, waaronder:
 - waar staat Nictiz voor?
 - wat is de visie van Nictiz?
- richtlijnen voor:
 - het schrijven van blogs;
 - het schrijven van een whitepaper;
 - e-mailondertekening;
 - effectieve presentatie;
 - hoe communiceer ik via social media?
 - hoe gebruik ik de AppleTV?

Vragen over HR

Wanneer je HR-gerelateerde vragen hebt, dan ben je van harte welkom bij HR op de 6e verdieping (ruimte 6.01). Je kunt HR ook per e-mail bereiken via hr@nictiz.nl

Verlofdagen

Verlofdagen stem je zelf af met jouw afdeling en leidinggevende waarna je deze kunt aanvragen via het Personeelsinformatiesysteem Synergy. Jouw leidinggevende zal de aanvraag akkoord geven of met een reden afkeuren.

Daarnaast is het de bedoeling dat je de verlofdagen/uren registreert in Weburen.

Let op: het is van belang dat het saldo ingediende verlofuren in Synergy overeenkomt met de geschreven verlof-uren in Weburen.

Ziekmelding en betermelding

Bij ziekte meld je dit telefonisch bij je leidinggevende voor 09:00 uur 's ochtends. Meer informatie en details over het verzuimbeleid vind je in hoofdstuk 14 op bladzijde 25 van dit handboek.

5. Start en Einde dienstverband

5.1 Dienstverband voor bepaalde en onbepaalde tijd

Iedere nieuwe medewerker krijgt een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd aangeboden. Het dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege per de laatste dag vermeld in de arbeidsovereenkomst, zonder dat opzegging daartoe vereist is. Tussentijds opzeggen is wederzijds mogelijk. Bij een dienstverband voor onbepaalde tijd zijn de wettelijke bepalingen betreffende opzegging van kracht. Opzegging vindt steeds plaats tegen het einde van een kalendermaand.

5.2 Arbeidsvoorwaardenpakket

Bij aanstelling ontvangt de medewerker een arbeidscontract in tweevoud met de persoonlijke arbeidsvoorwaarden en een exemplaar van het personeelshandboek. Door ondertekening van het arbeidscontract verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud hiervan, evenals met de inhoud van het personeelshandboek.

5.3 Proeftijd

Er is bij aanvang van een dienstverband voor zowel bepaalde tijd (met een looptijd langer dan 6 maanden), bepaalde tijd zonder einddatum of een dienstverband voor onbepaalde tijd, altijd sprake van een proeftijd. De duur van de proeftijd is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst en is afhankelijk van de geldende wettelijke bepalingen. Binnen de proeftijd kan zowel de werkgever als de medewerker met onmiddellijke ingang het dienstverband opzeggen. Indien een dienstverband voor bepaalde tijd wordt omgezet in een dienstverband voor onbepaalde tijd is geen proeftijd van toepassing. Hetzelfde geldt in beginsel indien men een periode gewerkt heeft via een uitzendbureau/externe partij en aansluitend een dienstverband aangaat, waarbij de aard van de werkzaamheden ongewijzigd blijft.

5.4 Opzegtermijn

Na het verstrijken van een eventuele proeftijd hebben medewerker en werkgever beiden de verplichting een opzegtermijn in acht te nemen. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgende op die waarin de opzegging plaatsvond. Het dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe opzegging is vereist, op de laatste dag van de overeengekomen periode of (indien overeengekomen) bij voltooiing van bepaalde werkzaamheden of een project. Voor medewerkers met een dienstverband voor onbepaalde tijd gelden de opzegebepalingen zoals vermeld in het Burgerlijk Wetboek. In de individuele arbeidsovereenkomst of met wederzijds goedvinden bestaat de mogelijkheid hiervan af te wijken.

De wettelijk opzegtermijn van de werkgever is als volgt vastgelegd:

- medewerker minder dan 5 jaar in dienst: 1 maand opzegtermijn;
- medewerker 5 tot 10 jaar in dienst: 2 maanden opzegtermijn;
- medewerker 10 tot 15 jaar in dienst: 3 maanden opzegtermijn;
- medewerker 15 jaar of langer in dienst: 4 maanden opzegtermijn.

5.5 Procedure opzegging

Wanneer medewerker het dienstverband met werkgever wenst te beëindigen, dient medewerker een schriftelijk ontslagverzoek te richten aan zijn leidinggevende en HR.

In dit ontslagverzoek dient de datum van de gewenste beëindiging te worden vermeld. Hierbij dient de medewerker rekening te houden met de eerder omschreven opzeggingstermijn. De werkgever zal deze opzegging schriftelijk bevestigen door middel van een brief met daarin alle gemaakte afspraken

betreffende de afronding van het dienstverband. Ingeval van ontslag op staande voet wegens wettelijke dringende redenen kan het dienstverband direct worden beëindigd.

5.6 Schorsing

De werkgever kan de medewerker in eerste instantie voor maximaal een week met behoud van salaris schorsen als de werkgever oordeelt dat er zodanige ernstige redenen zijn dat de werkzaamheden door de medewerker niet langer uitgevoerd kunnen worden omdat dit niet meer verantwoord is. Gedurende de periode van schorsing is de werkgever gerechtigd nader onderzoek te doen naar de feiten en omstandigheden.

De werkgever kan de schorsing verlengen. De werkgever kan niet gelijktijdig met het uitspreken van de eerste schorsing een verlenging opleggen.

Het besluit tot schorsing of het besluit tot verlenging hiervan wordt helder en gemotiveerd aan de medewerker meegedeeld en per aangetekende brief bevestigd.

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld zich tegenover de werkgever te verantwoorden binnen vier werkdagen na dagtekening van het aangetekend schrijven. Hij kan daarbij door een raadsman worden bijgestaan.

De schorsing kan worden verlengd tot de datum van ingang van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst wanneer:

1. werkgever inmiddels een ontslagprocedure in gang heeft gezet bij de aangewezen wettelijke instantie of;
2. verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de rechter.

Tijdens de schorsing behoudt de medewerker zijn salaris.

De werkgever is bevoegd de medewerker gedurende de periode van schorsing de toegang tot de gebouwen en terreinen van de instelling te onttrekken voor zover dit geen betrekking heeft op de leefruimte van de medewerker.

Indien blijkt dat de medewerker kennelijk ten onrechte door de werkgever werd geschorst, zal de werkgever, op verzoek van de medewerker, hem terug laten komen op de werkplek, en hem de aantoonbare schade vergoeden.

5.7 Exitinterview

Iedere medewerker die Nictiz vrijwillig verlaat, wordt gevraagd deel te nemen aan een exitinterview met de leidinggevende en/of iemand van de afdeling HR. Doel van het gesprek is dat Nictiz graag meer kennis en inzicht krijgt over hoe medewerkers denken over de werkgever, de leiding en het werk in het algemeen.

5.8. Laatste betaling

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:

- pro rata vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding,
- verrekening van niet genoten verlofdagen of inhouding van te veel genoten **verlofdagen**,
- verrekening van eventueel nog verschuldigde kosten.

Deze eindafrekening wordt uitbetaald in de maand volgend op de uitdiensttreding. Indien werkgever nog andere vorderingen heeft op medewerker, zal deze het totale bedrag dat medewerker zou ontvangen bij het einde van het dienstverband, compenseren met hetgeen werkgever nog te vorderen

heeft. Mochten de openstaande vorderingen niet of niet geheel met de laatste betaling kunnen worden verrekend, dan zal medewerker op eerste verzoek van werkgever, doch uiterlijk binnen 1 maand na de beëindiging van het dienstverband, het resterende bedrag overmaken.

5.9 Inleveren zakelijke bescheiden

Apparatuur, correspondentie, aantekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van werkgever en/of zakelijke relaties, zijn eigendom van werkgever en dienen op eerste verzoek van werkgever te worden ingeleverd.

5.10 Ziekte en/of ongeval

Na een periode van 104 weken arbeidsongeschiktheid behoudt werkgever zich het recht voor het dienstverband op te zeggen, een en ander in overeenstemming met wettelijke richtlijnen.

5.11 Pensionering

Het dienstverband eindigt op de eerste dag van de maand waarin de medewerker de AOW-leeftijd heeft bereikt.

5.12 Persoonlijke gegevens

Veranderingen met betrekking tot de persoonlijke gegevens (burgerlijke staat, geboorte, adreswijziging, wijziging bankrekeningnummer, etc.) dienen zo spoedig mogelijk schriftelijk door de medewerker aan de HR afdeling te worden doorgegeven via Synergy (contact met HR).

5.13 Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband zal werkgever op verzoek van medewerker een getuigschrift uitreiken. Hierin worden de aard van de verrichte werkzaamheden evenals de duur van de dienstbetrekking beschreven.

5.14 Overlijdensuitkering

Mocht de medewerker tijdens het dienstverband (langer dan een jaar) overlijden, dan wordt aan zijn nabestaanden een netto overlijdensuitkering uitgekeerd 'ter hoogte van drie bruto maandsalarissen (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) en het salaris over het resterende deel van de maand van overlijden.

In het geval dat de medewerker een tijdelijk dienstverband van maximaal een jaar heeft, wordt aan zijn nabestaanden een netto overlijdensuitkering uitgekeerd ter hoogte van één bruto maandsalaris (inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering) en het salaris over het resterende deel van de maand van overlijden.

6. Arbeidsduur

6.1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 40 uur per week en 8 uur per dag. De werkgever draagt er zorg voor dat de werkzaamheden zoveel als mogelijk plaatsvinden op de gebruikelijke werkdagen en -tijden.

6.2 Werk- en lunchtijden

De gebruikelijke arbeidstijd ligt op werkdagen tussen 07.00 uur en 19.00 uur. Over de werktijden worden afspraken gemaakt tussen de medewerker en zijn direct leidinggevende.

De lunchpauze duurt een half uur en vindt plaats tussen 12:00 uur en 14:00 uur. Rusttijden van een kwartier of langer, zoals pauzes, worden niet tot de arbeidstijd gerekend.

De tijd benodigd voor woon-werkverkeer wordt niet aangemerkt als werktijd.

6.3 Overwerk

De overurenregeling geldt voor medewerkers in salarisschaal 5 tot en met 8 met een volledige arbeidsduur van 40 uur. Voor medewerkers vanaf schaal 9 geldt dat eventuele overuren zijn inbegrepen in het salaris.

Van overuren is sprake als in opdracht van of namens werkgever de normale arbeidsduur van 8 uur per dag wordt overschreden, waarbij een periode van een half uur of korter voorafgaande aan of aansluitende op de overeengekomen arbeidsduur van 8 uur niet voor vergoeding in aanmerking komt. Als er sprake is van een periode langer dan een half uur, wordt deze periode afgerond op een uur; een periode van langer dan een uur wordt naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.

Gemaakte en geaccordeerde overuren worden in tijd vergoed tegen 1,25 uur voor 1 uur (125%) deze tijd voor tijd uren dienen in dezelfde of de daaropvolgende maand te worden opgenomen.

6.4 Meerwerk

De meerurenregeling geldt voor medewerkers in salarisschaal 5 tot en met 8 met een deeltijddienstverband. Voor medewerkers vanaf schaal 9 geldt dat eventuele meeruren zijn inbegrepen in het salaris.

Van meeruren is sprake als in opdracht of namens werkgever binnen de normale bij werkgever geldende werktijden maar buiten de met medewerker overeengekomen werktijden wordt gewerkt. Gemaakte en geaccordeerde meeruren worden uitsluitend gecompenseerd in tijd, 1 op 1 (100%), deze uren dienen in dezelfde of de daarop volgende maand te worden opgenomen.

De verschoven urenregeling geldt voor medewerkers in salarisschaal 5 tot en met 8 met een voltijds- of deeltijddienstverband. Voor medewerkers vanaf schaal 9 geldt dat eventuele verschoven uren zijn inbegrepen in het salaris. Van verschoven uren is sprake indien in opdracht van of namens werkgever buiten de normale bij werkgever geldende werktijden maar binnen de met medewerker overeengekomen uren wordt gewerkt.

Gemaakte en geaccordeerde verschoven uren worden uitsluitend gecompenseerd in tijd, 1,25 uur voor 1 uur (125%), deze uren dienen in dezelfde maand of de daaropvolgende maand te worden opgenomen.

7. Salaris, Benefits en Vergoedingen

7.1 Salaris

De werkgever stelt een met het functieniveau van de medewerker overeenkomend salaris vast.

Werkgever kent de onderstaande functieniveaus en salarisschalen.

Functieniveau	Salarisschaal
Medewerker ondersteuning G	6
Medewerker ondersteuning F	7
Medewerker advies en projectmanagement D Medewerker ondersteuning E	8
Medewerker ondersteuning D Medewerker productontwikkeling D	9
Medewerker advies en projectmanagement C Medewerker ondersteuning C Medewerker productontwikkeling C	10
Medewerker advies en projectmanagement B Medewerker ondersteuning B Medewerker productontwikkeling B	11
Medewerker advies en projectmanagement A Medewerker ondersteuning A Medewerker productontwikkeling A	12
Manager B	13
Manager A	14

Het salaris wordt overgeschreven naar een bankrekening op naam van de medewerker. Omstreeks de 23e van de maand kan medewerker zijn salaris, na aftrek van wettelijke inhoudingen, op zijn rekening verwachten. Rond dezelfde tijd wordt de digitale loonstrook vrijgegeven ter inzage.

7.2 Vakantietoeslag

In de maand april van ieder jaar wordt 8% vakantietoeslag uitbetaald over het bruto jaarsalaris. Dit percentage kan op grond van wettelijke bepalingen gewijzigd worden. Als basis voor de vakantietoeslag wordt het op 1 april van het betreffende jaar geldende bruto maandsalaris genomen. Vakantietoeslag wordt, te rekenen vanaf mei, altijd achteraf uitbetaald over twaalfmaal het bruto maandsalaris.

7.3 Eindejaarsuitkering

In de maand november van ieder jaar wordt 5% eindejaarsuitkering uitbetaald over het bruto jaarsalaris. Als basis voor de eindejaarsuitkering wordt het op 1 november van het betreffende jaar geldende bruto maandsalaris genomen.

Bij een dienstverband op 1 november van korter dan een jaar of bij een dienstverband dat voor het einde van het kalenderjaar wordt beëindigd zal de eindejaarsuitkering naar rato worden uitgekeerd.

7.4 Gratificatie

De werkgever kan beslissen of de medewerker in aanmerking komt voor een gratificatie. De toekenning van een gratificatie door de werkgever aan de medewerker is verbonden aan het behalen van een of meer vooraf overeengekomen doelen tussen werkgever en medewerker. Een toegekende gratificatie heeft geen doorwerking naar enige andere arbeidsvoorwaarde.

7.5 Collectieve Ziektekostenregeling

De werkgever heeft voor de zorgverzekering een collectief contract gesloten met een zorgverzekeraar, waarbij een korting geldt op de aanvullende verzekering. De premie voor de aanvullende verzekering wordt rechtstreeks door de verzekeraar met medewerker verrekend. Deelname aan het collectief contract is niet verplicht.

Als de medewerker een aanvullende verzekering afsluit bij deze zorgverzekeraar vergoedt werkgever de aan het aanvullende verzekeringspakket verbonden premie voor 50% door middel van een bruto bijdrage via het salaris. De vergoeding geldt uitsluitend voor medewerker en niet voor de partner en/of gezinsleden.

7.6 Pensioenregeling

De medewerker neemt vanaf de aanvang van het dienstverband deel aan de premievrije pensioenregeling van Nictiz. De pensioenregeling is uitgewerkt in een pensioenreglement dat aan de medewerker wordt uitgereikt bij indiensttreding. De jaarpremie komt volledig voor rekening van werkgever. Het pensioenreglement is terug te vinden op Nicci onder de knop 'HR' -> '[Pensioenregeling](#)'.

7.7 Thuiswerkregeling

De volledige en meest actuele thuiswerkregeling is terug te vinden op [Nicci onder het kopje "HR" → "Arbeidsvoorwaarden"](#). Deze regeling is leidend. Indien van overheidswege andere maatregelen worden opgelegd dan hebben deze voorrang op de thuiswerkregeling.

Thuiswerkvergoeding

Voor elke werkdag dat de medewerker thuis werkt, kan hij een vergoeding declareren van € 2,35 netto per dag. **LET OP: het is fiscaal niet toegestaan om op één dag zowel een reiskostenvergoeding als een thuiswerkvergoeding uit te keren, zelfs niet als de medewerker daadwerkelijk én thuis én op kantoor heeft gewerkt. Het is aan de medewerker de keus welke vergoeding voor die dag moet worden uitgekeerd. Het declaratieformulier kan je vinden op [Nicci onder het kopje "HR" → "Declaratieformulieren"](#).**

7.8 Internetvergoeding

De werkgever betaalt iedere medewerker (ongeacht de werktijdfactor) € 35,00 netto per maand als tegemoetkoming in de kosten van het internet op de thuiswerkplek. Nieuwe medewerkers die op een andere datum dan de 1^e van de maand in dienst treden krijgen per de 1^e van de opvolgende maand voor het eerst de internetvergoeding. Tijdens onbetaald verlof en/of zwangerschapsverlof wordt de internetvergoeding opgeschort. Als de medewerker langdurig ziek is wordt na 6 weken van ziekte tevens de internetvergoeding opgeschort tot het moment dat medewerker weer gedeeltelijk (tegen loonwaarde) of geheel aan het werk is.

7.9 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

De maximale onbelaste vergoeding van woon-werk kilometers is vastgesteld op € 0,23 per kilometer, ongeacht het vervoermiddel (bijv. auto, fiets, bromfiets). Werkgever vergoedt te allen tijde de reiskosten op basis van de wettelijke bepalingen met betrekking tot het toegestane maximum dat

onbelast mag worden vergoed. Toekomstige wetwijzigingen zullen eveneens door werkgever worden toegepast.

Werkgever vergoedt elke kilometer voor woon-werkverkeer met € 0,23 netto.

In verband met fiscale wet- en regelgeving kan de medewerker de reiskosten woon-werk kilometers per maand declareren. Het daartoe bestemde formulier is te vinden op Nicci onder het kopje [“HR” -> “Declaratieformulieren”](#).

8. Beoordelen en Belonen

8.1 Beloning

Salarisverhoging per 1 januari

Jaarlijks wordt door werkgever besloten of er aanleiding is tot een salarisverhoging, zolang het maximum van de salarisschaal nog niet is bereikt. De salarisverhoging is afhankelijk van het presteren van de medewerker en is in principe één periodiek.

Bij exceptioneel goed functioneren of een andere reden van buitengewone prestatie kan de werkgever meer dan één periodiek toekennen. Bij matig of onvoldoende functioneren kan de werkgever minder dan één periodiek toekennen. Het salarishuis waarin de functies zijn ingedeeld vormt het uitgangspunt voor de verhoging.

Voor de medewerker die na 1 juli in dienst is getreden, wordt het verhogingsmoment uitgesteld tot (de eerste dag van de maand na) zes maanden na indiensttreding.

Als een medewerker in een bepaald jaar wegens arbeidsongeschiktheid (niet zijnde zwangerschaps- en bevallingsverlof) of onbetaald verlof zes maanden of langer niet heeft gewerkt, kan de verhoging per 1 januari achterwege blijven.

Indexatie van het salaris jaarlijks in januari

Aanpassing van het bruto maandsalaris en de bruto salarisschalen vindt plaats op 1 januari van het kalenderjaar conform het CBS ‘loonindexcijfer CAO lonen per maand inclusief bijzondere beloningen totaal cao-sectoren’.

Het CBS indexatiecijfer van juni van het voorgaande jaar is leidend voor de indexatie.

In bijzondere omstandigheden kan de werkgever van indexatie afzien, na overleg met en instemming van de ondernemingsraad. Ingeval er van indexatie wordt afgezien vanwege bedrijfseconomische omstandigheden is akkoord/instemming van de ondernemingsraad niet vereist.

8.2 Onvoldoende prestatie

Wanneer bij de beoordeling van de medewerker wordt vastgesteld dat deze onvoldoende gepresteerd heeft in het voorgaande jaar kan dit op termijn gevolgen hebben voor het dienstverband.

9. Opleiding en Ontwikkeling

Nictiz stimuleert de ontwikkeling en opleiding van medewerkers. Hiervoor stelt Nictiz jaarlijks een ruim budget beschikbaar. Nictiz geeft zelf interne opleidingen aan medewerkers ten behoeve van hun werk en functioneren. Dit wordt georganiseerd door de Nictiz Academie.

Het aanvragen van opleidingen die niet door de werkgever georganiseerd of verplicht gesteld zijn gaat via het opleidingsaanvraagformulier wat te vinden is op [Nicci onder het kopje "HR" → "Studie en Opleiding"](#).

9.1 Studiekosten/-Verlof

Een medewerker dient zijn kennis en vaardigheden (competenties) op peil te houden en nieuwe kennis en vaardigheden te verwerven met het oog op zijn of haar employability.

Een aanvraag van een medewerker voor het volgen van een studie, cursus, congres, seminar of symposium dient te worden goedgekeurd door de leidinggevende na advies van HR.

Hierbij gelden onderstaande regels:

- De studiefaciliteiten gelden in elk geval voor die opleidingen waarover afspraken zijn gemaakt in de PCS.
- De opleiding moet gevolgd worden aan een bevoegd en door de werkgever erkend instituut.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen functiegerichte opleidingen en loopbaangerichte opleidingen. Functiegerichte opleidingen dragen direct bij aan het goed functioneren van de medewerker in zijn huidige functie. Loopbaangerichte opleidingen richten zich op een toekomstige, hogere functie of een functie binnen een ander vakgebied in de organisatie.
- De leidinggevende en de medewerker stellen in overleg vast of een opleiding functiegericht of loopbaangericht is.
- Door of namens werkgever georganiseerde en verplicht gestelde cursussen komen zowel qua tijd als qua kosten voor rekening van werkgever.

Voor functiegerichte opleidingen geldt dat, indien goedgekeurd door de betreffende manager en HR, de benodigde studieverlofdagen tot een maximum van zes dagen per kalenderjaar naar rato van het dienstverband, voor rekening van werkgever komen. De eventuele meerdere dagen komen voor rekening van medewerker. *Tevens worden de kosten van dit soort opleidingen indien er een akkoord is van de manager voor 100% vergoed.*

Voor loopbaangerichte opleidingen geldt, dat indien goedgekeurd door de manager en HR, de benodigde studieverlofdagen tot een maximum van twaalf dagen per kalenderjaar naar rato van het dienstverband, voor de helft voor rekening van werkgever en voor de helft voor rekening voor medewerker. *De kosten van dit soort opleidingen worden wanneer er een akkoord is van de manager voor 50% vergoed.*

Onder kosten worden verstaan:

- aanschaf van boeken voor zover voorgeschreven;
- aanschaf van leermiddelen die niet tot de normale uitrusting kunnen worden gerekend;
- kosten van het volgen van de studie, cursus, congres, seminar of symposia zelf.
- extra reiskosten op basis van openbaar vervoer of bij gebruik van eigen auto het door de fiscus vastgestelde maximaal per kilometer onbelast te vergoeden bedrag;
- verblijfskosten;

- Extra reis- en verblijfkosten vallen buiten het opleidingsbudget.

De betaling van vooraf goedgekeurde en gemaakte kosten vindt plaats op basis van declaraties voorzien van bewijsstukken.

Medewerker is verplicht tot terugbetaling van gemaakte kosten ingeval:

- hij/zij op eigen verzoek uit dienst treedt voordat de studie, cursus etc. met goed gevolg is afgerond;
- de studie, cursus etc., niet met goed gevolg wordt afgerond op grond van omstandigheden die naar het oordeel van werkgever aan medewerker te wijten zijn.
- Indien medewerker een studie, cursus etc. volgt of heeft gevolgd, en medewerker gaat op eigen verzoek uit dienst dan zal hij de gemaakte kosten voor het meerdere boven € 1.000, -- terugbetalen conform de volgende regeling:
 - uitdiensttreding korter dan een 0,5 jaar na (tussentijds) beëindigen van studie, cursus etc.: 100%;
 - uitdiensttreding korter dan 1 jaar, maar langer dan 0,5 jaar na (tussentijds) beëindigen van studie, cursus etc.: 75%;
 - uitdiensttreding korter dan 1,5 jaar, maar langer dan 1 jaar na (tussentijds)/beëindigen van studie, cursus etc.: 50%.

Uitgaande van een voltijds dienstverband worden op jaarbasis maximaal 12 studieverlofdagen ter beschikking gesteld voor het voorbereiden van lessen/bijeenkomsten, voor het volgen van lessen/bijeenkomsten en het afleggen van examens. Werkgever en medewerker leveren een gelijke investering in de benodigde tijd. Zes dagen komen voor rekening van werkgever en zes dagen voor rekening van medewerker. Medewerker kan desgewenst maximaal 6 bovenwettelijke verlofdagen per jaar, naar rato van het dienstverband, aanwenden voor studieverlof.

10. Verlof

10.1 Aantal verlofdagen

Als basis voor de bepaling van het recht op verlofdagen geldt het kalenderjaar.

Het aantal verlofdagen bij Nictiz bedraagt 30 dagen (van 8 uur) per jaar bij een fulltime dienstverband (40 uur per week). Voor de medewerker met wie een arbeidsduur van minder dan 40 uur per week is overeengekomen, wordt de in deze regeling bedoelde verlofduur naar evenredigheid van het aantal overeengekomen arbeidsuren per week vastgesteld. Het totaal aantal verlofdagen is als volgt opgebouwd:

10.2 Wettelijke verlofdagen

De medewerker heeft bij een voltijd dienstverband per jaar recht op verlof van ten minste viermaal de overeengekomen arbeidsduur per week. Bij een voltijds dienstverband waarbij de arbeidsduur 40 uur per week bedraagt, verdeeld over vijf dagen per week, heeft de medewerker per jaar recht op 160 uren verlofuren, hetgeen gelijk is aan 20 verlofdagen van 8 uur. Dit zijn de "**wettelijke verlofdagen**".

10.3 Bovenwettelijke verlofdagen

De medewerker heeft bij een voltijdsdienstverband tevens recht op 10 dagen van 8 uur "**bovenwettelijk verlof**".

10.4 Extra leeftijdsdagen

Vanaf het bereiken van de 40-jarige leeftijd heeft medewerker telkens na vijf jaar recht op een extra verlofdag (van 8 uur bij een voltijdsdienstverband). Het recht op deze extra verlofdag gaat in op 1 januari van het jaar waarin de desbetreffende leeftijd wordt bereikt.

Onderstaande tabel geeft aan op hoeveel verlofdagen/uren een medewerker recht heeft bij elk leeftijd vak. De cijfers zijn op basis van een fulltime dienstverband.

Leeftijd vanaf 40 jaar	31 dagen	248 uur
Leeftijd vanaf 45 jaar	32 dagen	256 uur
Leeftijd vanaf 50 jaar	33 dagen	264 uur
Leeftijd vanaf 55 jaar	34 dagen	272 uur
Leeftijd vanaf 60 jaar	35 dagen	280 uur
Leeftijd vanaf 65 jaar	36 dagen	288 uur

10.5 Opnemen van tegoed aan verlof

Aan het begin van ieder kalenderjaar maakt de medewerker in overleg met de leidinggevende een globale verlofplanning. De leidinggevende zal hier actief op sturen.

Voor iedere medewerker geldt dat Nictiz het toejuicht om minimaal eens per jaar een verlofperiode te nemen van tenminste twee aaneengesloten weken. De medewerker mag niet langer dan vier weken aaneengesloten met verlof, tenzij daar ten minste een jaar van tevoren toestemming voor is verkregen van de leidinggevende.

De werkgever kan jaarlijks maximaal 3 dagen aanwijzen als verplichte collectieve verlofdagen. De directeur zal hierover jaarlijks een mededeling doen in de maand januari. Deze dagen gaan af van het totaal door de medewerker opgebouwde verlofdagen.

10.6 Bezoek arts of specialist

Voor het afleggen van bezoeken aan artsen, specialisten, tandarts, fysiotherapeut etc. worden geen verlofuren afgeschreven. Wel wordt van de medewerker verwacht dat deze afspraken zoveel mogelijk worden gepland op tijdstippen dat de werkzaamheden er niet onder lijden. De leidinggevende dient altijd vooraf te worden geïnformeerd door de medewerker.

10.7 Uiterlijk opnemen van tegoed aan verlof

Allereerst willen we benadrukken dat het opnemen van verlof de voorkeur geniet, omdat het enorm belangrijk is om voldoende verlof op te nemen. Op vakantie gaan of verlof opnemen, is nodig om alles even achter je te kunnen laten. Mensen hebben tijd weg van het werk nodig om te herstellen (van drukke periodes), alleen avonden en weekenden vrij zijn niet genoeg om de batterij voldoende en langdurig op te laden.

Niet opgenomen **wettelijke** verlofrechten vervallen, overeenkomstig de wettelijke regeling, zes maanden na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. **Bovenwettelijke** vakantiedagen vervallen, overeenkomstig de wettelijke regeling, vijf jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Een medewerker met een fulltime dienstverband mag per jaar maximaal 80 (boven)wettelijke verlofuren meenemen naar het volgende jaar.

Niet opgenomen bovenwettelijke verlofdagen kunnen bij uitzondering worden uitbetaald. Wanneer je uren wil laten uitbetalen dien je dit te bespreken met je leidinggevende, hij/zij moet hier akkoord voor geven.

10.8 Toekenning verlofaanvraag

De periode waarin verlof opgenomen kan worden, wordt mede bepaald door de aard van de werkzaamheden en wordt beoordeeld door de direct leidinggevende in overleg met medewerker.

Gedurende de proeftijd is het in beginsel niet mogelijk verlof op te nemen. Echter, in uitzonderlijke gevallen of in het geval dat dit verlof al gepland was voor aanvang van het dienstverband, kan in overleg met de direct leidinggevende van deze regel worden afgeweken.

Verlofperiodes dienen in een zo vroeg mogelijk stadium met de direct leidinggevende besproken te worden. Verlofdagen moeten in principe drie werkdagen van tevoren aangevraagd en vastgelegd worden. Verlof van één week of langer dient minimaal één maand van tevoren te worden aangevraagd en goedgekeurd door de direct leidinggevende.

In principe moeten verlofdagen opgenomen worden gedurende het lopende kalenderjaar. Als er door (bedrijfs)omstandigheden geen mogelijkheid is om de dagen tijdig op te nemen dan kan medewerker een verzoek indienen om dagen over te hevelen naar het volgende jaar. Medewerkers in gelijksoortige functies en medewerkers van kleine afdelingen die dezelfde aard van werkzaamheden verrichten kunnen niet tegelijkertijd verlof opnemen. Nauwkeurig plannen in overleg met de direct leidinggevende is dan noodzakelijk.

Leidinggevendenden behouden zich het recht voor verlofaanvragen niet te honoreren, indien blijkt dat de minimale bezetting op de afdeling niet zal voldoen aan de gestelde eisen.

10.9 Registratie

Werkgever registreert de verlofdagen van de medewerker. De medewerker dient het betreffende systeem te gebruiken voor het aanvragen van verlof, de aanvraag wordt ter goedkeuring doorgestuurd naar de direct leidinggevende. Na akkoord (of weigering wanneer de planning dit niet toestaat) wordt de afdeling HR automatisch via het systeem geïnformeerd. Alle wijzigingen of intrekken van verlofaanvragen dienen eveneens via het systeem te verlopen. Op de afdeling HR vindt de centrale geautomatiseerde registratie van de verlofdagen plaats.

10.10 Verlofrechten tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid

Een (langdurig) zieke medewerker heeft recht op volledige verlofopbouw (in elk geval voor wat betreft de wettelijke verlofdagen). Tegenover deze volledige verlofdagenopbouw staat dan dat als zieke medewerkers met verlof gaan zij ook voor hun volledige contracturen verlof moeten opnemen. Verlof opnemen tijdens ziekte kan alleen met toestemming van de werkgever en onder de voorwaarde dat het de re-integratie niet belemmert.

Met (langdurig) zieke medewerkers wordt ook een verlofplanning gemaakt.

10.11 Arbeidsongeschiktheid tijdens het verlof

Als een medewerker tijdens zijn verlof ziek/arbeidsongeschikt wordt, blijft hij recht houden op de verlofdagen die hij ten gevolge van ziekte/arbeidsongeschiktheid niet heeft kunnen gebruiken.

Het recht op opschorting van verlofdagen blijft alleen behouden indien men:

- zich op de gebruikelijke wijze ziekmeldt, volgens de geldende procedure;
- bij terugkomst een medische verklaring kan worden overlegd waaruit blijkt dat men niet in staat kon worden geacht arbeid te verrichten en dat er een dermate situatie was ontstaan dat een verdere voortzetting van een normale verlof op dat moment niet mogelijk was.

10.12 Dagen met recht op betaald verlof

Op algemeen erkende feestdagen heeft de medewerker recht op betaald verlof.

De in Nederland algemeen erkende feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag

- Koningsdag
- 5 mei, eenmaal per vijf jaar (2025/ 2030/ 2035/...)
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag

10.13 Zwangerschaps- en Bevallingsverlof

Wanneer de medewerker zwanger is, dient dit zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende en de afdeling HR, dit mag doormiddel van het overleggen van de zwangerschapsverklaring. Het UWV adviseert medewerkers om de zwangerschapsverklaring tot 1 jaar na de bevalling in eigen administratie te bewaren.

De werkgever betaalt tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof het volledige salaris voor 100% door. De medewerker heeft recht op minstens 16 weken zwangerschapsverlof en bevallingsverlof. Hoelang de verlofperiode feitelijk duurt, is afhankelijk van de geboortedatum van het kind.

De datum waarop het zwangerschapsverlof ingaat, is afhankelijk van de datum waarop de verloskundige de bevalling verwacht. De medewerker kan vanaf 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum verlof opnemen. Wettelijk gezien moet het verlof in ieder geval 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum starten. Als de medewerker later dan 6 weken voor de verwachte bevallingsdatum met verlof gaat, worden de dagen die zij niet heeft opgenomen als zwangerschapsverlof, maar waarop zij wel recht had, opgeteld bij het bevallingsverlof. De medewerker heeft na de bevalling altijd recht op minstens 10 weken bevallingsverlof. Ook als de baby later wordt geboren dan verwacht.

Het verlof wat overblijft na 6 weken na de datum van bevalling kan verspreid over maximaal 30 weken worden opgenomen. De totale duur van het verlof wijzigt niet.

Extra verlof wordt toegekend wanneer het pasgeboren kind in het ziekenhuis wordt opgenomen. Feestdagen worden tijdens zwangerschap- en bevallingsverlof niet gecompenseerd.

10.14 Geboorteverlof partner

Medewerkers waarvan de partner bevallen is kunnen geboorteverlof opnemen voor de duur van eenmaal de arbeidsduur per week. Tijdens dit verlof betaalt de werkgever het loon volledig door. Het verlof moet opgenomen worden binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

Sinds 1 juli 2020 kunnen medewerkers na de bevalling van hun partner ook tot maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof opnemen. Voor dit verlof is de arbeidsduur per week het uitgangspunt. Een medewerker heeft recht op 5 maal de wekelijkse arbeidsduur. Medewerkers krijgen tijdens dit verlof een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon. De medewerker moet deze verlofweken opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een medewerker eerst het 'gewone' geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt. Bij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang mag de werkgever in overleg met de medewerker de verlofdagen anders inroosteren.

10.15 Wettelijke verlofregelingen

In het kader van de wet Arbeid en Zorg (WAZO) zijn verschillende verlofvormen bij wet geregeld. De werkgever volgt de wettelijke bepalingen die zijn gesteld. Het aanvragen van de verschillende verlofregelingen dient de medewerker aan te vragen in Synergy.

Kortdurend zorgverlof

Iedere medewerker heeft per jaar recht op zorgverlof voor maximaal tweemaal het aantal wekelijkse contracturen per jaar. Het verlof hoeft niet aangesloten opgenomen te worden. Tijdens kortdurend zorgverlof wordt 70% van het brutoloon doorbetaald aan de medewerker. De medewerker moet kunnen aantonen dat het om noodzakelijke verzorging gaat en die zorg moet redelijkerwijs door de medewerker worden verleend. De medewerker moet tevens kunnen aantonen de enige te zijn die de zieke kan verzorgen.

Langdurend zorgverlof

Medewerkers kunnen langdurend zorgverlof opnemen voor de verzorging van een kind, ouder of partner die ernstig ziek is. Langdurend zorgverlof is onbetaald. Per jaar kan de medewerker maximaal zesmaal de wekelijkse contracturen opnemen. De werkgever kan het verlof weigeren indien het de organisatie in ernstige problemen brengt.

Calamiteitenverlof

Calamiteitenverlof is verlof bedoeld voor acute onvoorziene omstandigheden waarbij de medewerker direct vrij moet nemen. Bijvoorbeeld bij een gesprongen waterleiding of een ongeval van een naaste. De duur van het verlof is afhankelijk van de reden waarom calamiteitenverlof wordt verzocht. Het salaris wordt in principe volledig doorbetaald. Indien een medewerker vrij moet nemen omdat een kind, partner of ouder plotseling ziek wordt, kan de eerste zorgdag als calamiteitenverlof opgenomen worden. De eventueel tweede zorgdag moet een andere vorm van verlof opgenomen worden, bijvoorbeeld kortdurend zorgverlof als de medewerker de enige persoon is die de zieke kan verzorgen.

Ouderschapsverlof

Medewerkers die 'in een familierechtelijke betrekking staan tot een kind' (moeder, vader, adoptief- of pleegouder) kunnen ouderschapsverlof opnemen om meer tijd aan de zorg van hun kind(eren) te besteden. Dit kan totdat het kind acht jaar is en per kind heeft de medewerker één keer recht op ouderschapsverlof. Beide ouders hebben recht op dit verlof. De duur van het ouderschapsverlof is maximaal 26 keer het wekelijks aantal contracturen. Het grootste gedeelte van het ouderschapsverlof is onbetaald. De medewerker die ouderschapsverlof op wil nemen, dient dit minimaal twee maanden voor de ingang van de verlofperiode schriftelijk aan te vragen bij de werkgever.

Op 2 augustus 2022 is de *wet betaald ouderschapsverlof* ingegaan. Het UWV betaalt voor 9 van de 26 weken ouderschapsverlof een uitkering. Deze uitkering bedraagt 70% van het dagloon. Hierbij geldt de voorwaarde dat het betaalde verlof door de medewerker in het eerste jaar na de geboorte opgenomen wordt (en bij adoptie of pleegzorg: in het jaar na opname van het kind in het gezin, voor zover het kind jonger is dan 8 jaar). De werkgever vraagt de uitkering aan bij het UWV en betaalt gedurende de betaalde ouderschapsverlofperiode 70% van het dagloon door aan de medewerker.

Ouderschapsverlof wordt aangevraagd via het formulier "aanvraag ouderschapsverlof" op [Nicci onder het kopje "HR" → "Verlof"](#).

De aanvraag ouderschapsverlof wordt gedaan in Synergy => indienen verzoek => Aanvraagformulier ouderschapsverlof. Het formulier kan je hier vervolgens uploaden.

10.16 Verlofsaldo bij uitdiensttreding

Resterende verlofdagen worden bij uitdiensttreding uitbetaald. Bij uitdiensttreding worden teveel opgenomen verlofdagen met de laatste salarisbetaling verrekend.

10.17 Verkopen verlofuren

Bovenwettelijke verlofuren kunnen bij een fulltime dienstverband jaarlijks met een maximum van 48 uur worden verkocht voor geld of worden ingezet voor studieverlof. Bij een deeltijd dienstverband geldt een pro rato berekening.

11. Buitengewoon Verlof

In een aantal bijzondere gevallen kan de medewerker aanspraak maken op buitengewoon verlof. In deze gevallen kan de medewerker met betaald verlof vanwege persoonlijke omstandigheden.

In de volgende situaties heeft de medewerker recht op bijzonder verlof:

Overlijden en begrafenis van echtgeno(o)t(e) of partner, kind en pleegkind of (schoon)ouder van medewerker	4 dagen
Overlijden van grootouder, kleinkind, broer of zus, zwager of schoonzus van medewerker	2 dagen, of maximaal 4 dagen als medewerker belast is met de regeling van de uitvaart en/of de nalatenschap.
Ondertrouw medewerker	1 dag
Huwelijk of partnerschapsregistratie van medewerker	3 dagen
Huwelijk of partnerschapsregistratie van ouders, kind, pleegkind, broer, zus, zwager of schoonzus van medewerker	1 dag
Huwelijksfeest n.a.v. jubileum van medewerker (25-, 40-, 50- en 60-jarig jubileum)	1 dag
Huwelijksfeest n.a.v. jubileum van (pleeg)ouders, schoonouders, grootouders en schoongrootouders (25-, 40-, 50- en 60-jarig jubileum)	1 dag
Verhuizing medewerker op verzoek van werkgever	1 dag
Bloeddonatie	Maximaal 2 uur per donatie. Maximum 5 keer per jaar voor mannen en 3 keer per jaar voor vrouwen.

12. Onbetaald verlof

Nictiz onderkent dat omstandigheden ertoe kunnen leiden dat een medewerker op enig moment behoefte heeft aan meer of andersoortig verlof dan het reguliere verlof. Bijvoorbeeld voor het volgen van een studie, een sabbatical of het uitvoeren van een bepaalde vorm van vrijwilligerswerk.

Op alle vormen van onbetaald verlof, die buiten wettelijk geregelde kaders vallen, is onderstaande richtlijn van toepassing. Uitgangspunt hierbij is dat eerst de reguliere verlofuren worden gebruikt.

12.1 Minimum en maximum duur

Het minimum en maximum van het onbetaalde verlof wordt bepaald door de totale gewenste verlofduur en de mate waarin daarin kan worden voorzien door het gebruik van de reguliere verlofuren. De minimale periode van onbetaald verlof is twee werkweken. De maximale duur van de totale verlofperiode kan in beginsel niet langer zijn dan zes maanden. Onbetaald verlof kan in principe maar een maal in de vier kalenderjaren worden aangevraagd.

Onbetaald verlof dient in principe als een aaneengesloten periode te worden opgenomen. Eventueel splitsen van periodes is alleen mogelijk als dit expliciet wordt toegekend door de leidinggevende.

12.2 Verzoek en toestemming

Elke medewerker kan bij zijn leidinggevende een schriftelijk verzoek indienen voor onbetaald verlof. In dit verzoek dient de reden, de duur en de opbouw van de totale verlofperiode (uren regulier verlof en uren onbetaald verlof) te worden aangegeven. Het betreffende Management Team lid toetst het verzoek op redelijkheid en billijkheid. Hierbij speelt onder andere mee wat de reden is voor het verlof en in hoeverre al eerder toestemming is verleend voor langer verlof.

Het verzoek wordt afgewezen indien het verlof op dat moment in ernstige mate strijdig is met het bedrijfsbelang. Bij een negatieve beslissing wordt in onderling overleg naar een alternatief gezocht. Een verzoek voor verlof langer dan vier maanden dient minimaal zes maanden van tevoren te worden ingediend. Voor verlof korter dan vier maanden is dit vier maanden. Van deze termijnen kan worden afgeweken indien de reden voor het verlof hiertoe aanleiding geeft.

Schriftelijke bevestiging

Indien overeenstemming is over de duur en periode van het verlof, zal het betreffende Management Team lid het verlof schriftelijk bevestigen via de afdeling HR.

Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen

- Verlof; Er worden tijdens de onbetaald verlofperiode geen verlofdagen opgebouwd.
- Overige verlofvormen; tijdens het onbetaald verlof is het niet mogelijk om andere vormen van verlof op te nemen.
- Salaris en vergoedingen; Er wordt tijdens het onbetaald verlof geen salaris uitbetaald, vergoedingen worden stopgezet.
- Vakantiegeld; over de periode waarin onbetaald verlof wordt opgenomen wordt geen vakantiegeld opgebouwd.
- Eindejaarsuitkering; de periode waarin onbetaald verlof wordt opgenomen wordt niet meegerekend in de opbouw van de eindejaarsuitkering.
- Pensioenvoorziening; de pensioenopbouw wordt gedurende de periode van onbetaald verlof voortgezet.
- Ziekte; indien tijdens het onbetaalde verlof sprake is van ziekte, bestaat geen recht op loonbetaling.
- Collectieve verzekeringen; de collectieve ziektekostenverzekering wordt voortgezet.

13. Verzuim

13.1 Ziekmeldingsprocedure

Onderstaande procedure voor ziek melden is van toepassing. In de artikelen hierna wordt in detail op de stappen ingegaan. In het kader van de AVG-regels (privacy) mogen alleen HR en de direct leidinggevende op de hoogte zijn van de ziekmelding van de medewerker; het is dus niet toegestaan de ziekmelding via de receptie of een collega door te geven. De procedure is als volgt:

- Op de werkdag dat de medewerker ziek is en niet kan werken, meldt de medewerker dit telefonisch (dus niet per sms, whatsapp of mail) voor 9:00 uur 's ochtends bij zijn/haar leidinggevende. Als het niet lukt om een leidinggevende te spreken, geeft de medewerker de ziekmelding (alsnog) op een andere manier door, bijvoorbeeld via de (voice)mail of een tekstbericht; de leidinggevende neemt dezelfde dag dan nog contact op met de medewerker. De medewerker is niet verplicht door te geven wat de aard van de ziekmelding is, maar wel:

- o waar de medewerker zich bevindt en hoe hij bereikbaar is;
 - o de verwachte duur van zijn afwezigheid;
 - o wat de medewerker eventueel nog wel qua werk kan uitvoeren;
 - o welke lopende afspraken en werkzaamheden geraakt worden door de afwezigheid en de impact hiervan;
 - o of er spraken is van een vangnetsituatie (ziekte ten gevolg van zwangerschap of bevalling, orgaandonatie of no-risk polis)
 - o of er sprake is van een ongeval.
- Bij verblijf op een ander adres dan het eigen woonadres geeft medewerker het verpleegadres door. Medewerker houdt de leidinggevende op de hoogte van het ziekteverloop.
 - De leidinggevende/manager meldt de medewerker ziek in Synergy, HR zorgt vervolgens voor registratie bij de arbodienst.
 - De medewerker kan tussen de eerste en derde ziektedag door de arbodienst gebeld worden; afhankelijk van het ziektegeval volgt een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Tijdens het ziekteverzuim dient medewerker bereikbaar te zijn voor de werkgever.
 - Als de medewerker weer beter is en weer aan het werk kan, meldt hij dit ook 's ochtends voor 9:00 uur aan de direct leidinggevende; HR geeft dit door aan de arbodienst.
 - Mocht de medewerker voor een langere periode ziek zijn en opgeroepen worden voor een consult bij de Arbodienst, dan volgt na het consult een advies aan de werkgever (lees: direct leidinggevende en/of HR); het kan zijn dat er een afspraak wordt gemaakt voor een vervolgsconsult en/of afspraken over re-integratie; dit wordt vastgelegd in een spreekuurrapportage. De medewerker is verplicht de aanwijzingen van de casemanager of bedrijfsarts op te volgen.
 - Mocht de medewerker zonder bericht of legitieme reden niet op het spreekuur verschijnen dan wordt dit door de arbodienst gemeld aan HR.
 - In het kader van de AVG (privacywetgeving) mag de arbodienst niet de aard en oorzaak van de arbeidsongeschiktheid aan de werkgever doorgeven, maar alleen de functionele beperkingen en zogenaamde restmogelijkheden.
 - Mocht de medewerker langer dan 6 weken ziek zijn, dan wordt de zogenaamde "poortwachter" procedure in gang gezet, zodat het verzuimdossier volgens de regels van het UWV wordt opgebouwd.
 - Mocht de medewerker drie keer of meer per jaar ziek zijn dan is er sprake van zogenaamd frequent verzuim en zal een verzuimgesprek plaatsvinden met als doel achterliggende oorzaken te bespreken, de relatie met de werkzaamheden, eventueel noodzakelijke aanpassingen in het werk etc. Een frequent verzuimgesprek wordt gevoerd vanuit de zorgplicht van de werkgever en goed werkgeverschap.

NB De medewerker moet zijn ziekmelding doorgeven aan de leidinggevende. Het is niet voldoende om de ziekmelding alleen in Weburen te registreren.

13.2 Verzuimbeleid

Indien medewerker als gevolg van ziekte de overeengekomen werkzaamheden niet kan uitvoeren is er sprake van ziekteverzuim. Voor de begeleiding bij ziekteverzuim wordt gebruik gemaakt van een externe arbodienst.

De Wet Verbetering Poortwachter stelt zowel aan werkgever als aan medewerker bepaalde eisen bij ziekteverzuim en een actieve rol bij de re-integratie. Dit geldt met name indien het ziekteverzuim langer dan 6 weken duurt. Namens de werkgever is de direct leidinggevende verantwoordelijk voor de begeleiding en re-integratie van de medewerker. HR ondersteunt de leidinggevende hierbij.

Preventief spreekuur bedrijfsarts

De medewerker kan gebruik maken van een preventief spreekuur. Het preventief spreekuur is bedoeld voor de medewerkers om (dreigende) gezondheidsklachten en werk te bespreken met een casemanager van de arbodienst of een bedrijfsarts.

De medewerker kan zelf een preventief spreekuur aanvragen zonder tussenkomst of betrokkenheid van de werkgever. Op de site van [Vitaal Ondernemen](#) kan je vinden hoe je dit kan doen.

De bedrijfsarts neemt alleen met nadrukkelijke toestemming van de medewerker contact op met de werkgever. Niet om de gezondheidsklachten te bespreken maar om samen een passende oplossing te vinden.

Het volledige verzuimbeleid staat op [Nicci](#).

13.3 Loondoorbetaling bij ziekte

Gedurende het ziekteverzuim wordt in het eerste jaar 100% van het bruto maandsalaris, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en de eventuele bijdrage aanvullende premie zorgverzekering doorbetaald. De salarisbetaling geschiedt op de gebruikelijke wijze.

Gedurende het ziekteverzuim wordt in het tweede jaar 70% van het bruto maandsalaris, vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en de eventuele aanvullende premie zorgverzekering doorbetaald.

Gedurende de tijd dat medewerker zich niet houdt aan de bepalingen zoals vermeld in dit artikel, kan werkgever besluiten de doorbetaling van het salaris op te schorten. Van de beslissing tot opschorting van de salarisbetaling wordt medewerker bij aangetekende brief uiterlijk de (werk)dag volgend op die waarop de overtreding van de voorschriften is geconstateerd in kennis gesteld.

Medewerker verliest het recht op doorbetaling van het salaris voor de tijd, welke hij zonder onderbouwde grond weigert mee te werken aan de door werkgever of een door hem aangewezen deskundige gegeven voorschriften of maatregelen die erop gericht zijn om medewerker in staat te stellen passende arbeid te verrichten. Ook verliest medewerker zijn recht op salaris voor de tijd, gedurende welke medewerker zonder onderbouwde grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Werkgever kan de arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van de wettelijke voorschriften, indien medewerker herhaaldelijk nalaat zich te houden aan de controlevoorschriften dan wel zijn/haar re-integratie belemmert.

Naast de directe verzuimbegeleiding door de leidinggevende heeft werkgever de verzuimbegeleiding ook neergelegd bij de arbodienst. De arbodienst kan besluiten medewerker op het verpleegadres te bezoeken, op te roepen voor het spreekuur of telefonisch te informeren naar de aard van de ziekte.

13.4 Arbeidsongeschiktheid

Na 2 jaar ziekteverzuim treedt de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in werking. De WIA bestaat uit 2 delen: de Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) en de

Regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA). Afhankelijk van de persoonlijke situatie kan medewerker recht doen gelden op een vervolguitering.

Een eventueel inkomenstekort wordt aangevuld vanuit een collectieve WGA-verzekering.

13.5 Aanvullende Arbeidsongeschiktheidsverzekering

Werkgever heeft aanvullend op de WIA ten behoeve van medewerker een collectieve WGA-GAT verzekering Uitgebreid en een WIA-Excedent verzekering afgesloten. De WGA-GAT premie wordt volledig betaald door de werkgever, de WIA-Excedent premie wordt voor 2/3 deel door de werkgever betaald en voor 1/3 deel door de werknemer.

13.6 Ongevallen

De Arboret schrijft voor dat de werkgever in ieder geval de arbeidsongevallen moet registreren die we ook verplicht zijn te melden bij de Inspectie SZW. Dit zijn alle ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel bij het slachtoffer of een ziekenhuisopname.

De Arboret verplicht de werkgever ook intern een lijst bij te houden van arbeidsongevallen die zich binnen Nictiz voordoen. Het gaat dan in ieder geval om alle meldingsplichtige ongevallen en alle ongevallen die leiden tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Door een nauwkeurige registratie van alle incidenten krijgt Nictiz een goed beeld van de specifieke risico's die medewerkers lopen. Nictiz kan dan vervolgens maatregelen treffen, ook in het preventiebeleid.

Ongevallen dienen direct gemeld te worden via [het formulier op Nicci](#). Dit formulier dient gestuurd te worden naar de preventiemedewerker (via de HR mailbox hr@nictiz.nl, o.v.v. preventiemedewerker) met de direct leidinggevende in de Cc. Werkgever vraagt medewerkers ook om bijna-ongevallen te melden.

14. Voorzieningen en Declaraties

Hieronder volgt een overzicht van de voorzieningen die Nictiz aanbiedt aan de medewerkers en kosten die gedeclareerd kunnen worden.

Declaraties kunnen worden ingediend door middel van het declaratieformulier dat te vinden is op [Nicci onder de knop 'HR' -> 'Declaraties'](#). De medewerker slaat het ingevulde formulier op als PDF en stuurt dit naar declaraties@nictiz.nl. Voor de vergoeding van fitness geldt een andere procedure, deze is te vinden in hoofdstuk 14.6.

14.1 Zakelijk verkeer

Medewerkers die in opdracht van de werkgever incidenteel reizen en daarvoor verblijfkosten maken kunnen daar een vergoeding voor krijgen. Bij gebruikmaking van het Openbaar Vervoer in Nederland kan gereisd worden per 1^e klas.

Per vliegtuig wordt gereisd middels economy class.

Voor de dienstreizen anders dan woon-werkverkeer geldt bij gebruik van een eigen auto een vergoeding van €0,23 netto en €0,07 bruto per kilometer.

Daarnaast worden de kosten die in verband met woon-werkverkeer en dienstreizen voortvloeien uit het gebruik van brug, tunnel of veer vergoed.

Betaling vindt plaats via declaratie. Op grond van de geldende belastingvoorschriften zal rekening worden gehouden met de voorgeschreven wettelijke inhoudingen.

Op verzoek van de werkgever moet de medewerker de bewijsstukken indienen waaruit het bedrag van de tegemoetkoming kan worden afgeleid.

14.2 Zakelijke verblijfskosten

De door medewerker gemaakte zakelijke lunch-, diner- en overnachtingskosten worden door werkgever vergoed op basis van declaraties voorzien van bewijsstukken. Kosten boven € 100,- dienen per keer vooraf te worden goedgekeurd door de directeur.

14.3 Mobiele telefoon en laptop

Nictiz stelt aan alle medewerkers een mobiele telefoon en laptop ter beschikking. De mobiele telefoon wordt inclusief een abonnement geleverd. Dit abonnement heeft beperkt datagebruik.

Privégebruik wordt mits de telefoon vooral zakelijk gebruikt wordt- niet in rekening gebracht bij de medewerker.

Eventuele kosten bij privégebruik in het buitenland buiten de EU kunnen verhaald worden op de medewerker.

De kosten van reparatie van een defecte, door Nictiz ter beschikking gestelde, telefoon of laptop komen voor rekening van de werkgever. In geval van grove nalatigheid behoudt werkgever zich het recht voor de kosten van de eventuele reparaties en/of vervanging ten laste te brengen van de gebruiker.

14.4 Verhuiskosten

Indien medewerker op verzoek van werkgever verhuist, zullen de hieraan verbonden kosten als volgt worden vergoed. De kosten van overbrenging van de inboedel worden geheel vergoed op basis van een ingediende declaratie voorzien van bewijsstukken.

De overige kosten, inclusief herinrichtingskosten, zullen netto worden vergoed tot het fiscaal toegestane maximum.

14.5 Overige Onkostenvergoedingen

Werkgever vergoedt aan medewerkers onkosten op basis van declaraties voorzien van bewijsstukken, conform de vigerende wetgeving.

De onkosten die worden vergoed zijn:

- contributie/ lidmaatschappen van beroepsverenigingen;
- vakliteratuur, boeken en 2^e krant;
- representatiekosten, uitgaven in de sfeer van recepties, geboortes e.d.
- relatiegeschenken;
- kantoorbenodigdheden (kleine artikelen pen, papier, rekenmachines e.d. voor zover niet versterkt door werkgever);
- kleine onkosten onderweg (kop koffie e.d.).
- beeldschermbril (max. €275, 1x per 3 jaar)

14.6 Fitness

Medewerker kan gebruik maken van de faciliteiten van een door werkgever geselecteerd fitness-center. De abonnementskosten worden vooraf door werkgever grotendeels vergoed.

De medewerker die gebruik wil maken van de fitness regeling kan contact opnemen met de afdeling HR. HR zal de medewerker een aanmeldlink sturen waarmee zij zichzelf kunnen aanmelden bij de geselecteerde sportschool.

De medewerker kan na aanmelding onbeperkt sporten bij de genoemde sportclub. De eigen bijdrage voor bedrijfsfitness is maandelijks € 2,92 (prijspeil 2023). Dit bedrag wordt als nettobedrag ingehouden met het salaris.

Het abonnement wat wordt afgesloten is een jaarabonnement, na het eerste jaar kan de medewerker, via HR, het abonnement maandelijks wijzigen of opzeggen.

De medewerker kan na het aflopen van zijn proeftijd gebruik maken van de fitnessregeling. Als de medewerker binnen een jaar na afsluiten van het fitness abonnement op eigen verzoek uit dienst treedt dient het rest bedrag van het jaarabonnement te worden terugbetaald aan Nictiz.

Indien binnen de geldigheid van het abonnement medewerker niet (meer) voldoet aan de voorwaarden worden de abonnementskosten pro rato verrekend met medewerker.

14.7 Periodieke Health Check-up

Werkgever biedt medewerkers 1 x per 3 jaar de mogelijkheid op kosten van werkgever deel te nemen aan een health check-up bij de arbodienst. Medewerker kan via HR een check-up aanvraag indienen.

15. Gedragsregels en veiligheid

15.1 Geschenken, beloningen en provisie's

Het is voor de medewerker, tenzij nadrukkelijk toestemming van werkgever is ontvangen, verboden om direct of indirect geschenken, beloningen of provisie's aan te nemen of te vorderen van instanties of personen met wie hij vanuit zijn functie in aanraking komt.

15.2 Vertrouwenspersoon

Binnen Nictiz zijn interne vertrouwenspersonen aangesteld. Daarnaast kan een externe vertrouwenspersoon worden geraadpleegd.

Medewerkers kunnen op hun werk geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie. Een medewerker kan hiermee altijd terecht bij een vertrouwenspersoon van Nictiz.

Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van medewerkers. Er is een geheimhoudingsplicht.

Op [Nicci](#) staat de meest actuele informatie: wie de huidige vertrouwenspersonen zijn en hoe zij te benaderen zijn. Tevens is op Nicci het beleid vertrouwenspersonen terug te vinden.

15.3 Preventiemedewerker

Een organisatie is verplicht een preventiemedewerker aan te stellen op grond van artikel 13 van de Arbowet. In dat artikel staat dat een werkgever zich bij de uitvoering van zijn arbobeleid moet laten bijstaan door één of meer deskundige werknemers. Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer op het gebied van preventie en bescherming (artikel 13 lid 1 Arbowet). De taak van de preventiemedewerker is het bijstaan van de werkgever bij het verminderen van arbeidsrisico's en het voorkomen van verzuim.

De preventiemedewerker van Nictiz is Barbara Doomen.

15.4 Onderlinge omgangsvormen

De medewerkers gaan collegiaal en respectvol met elkaar en anderen om.

De medewerkers realiseren zich dat bepaalde handelingen en uitlatingen, mondeling, schriftelijk of op andere wijze, hoewel mogelijk onbedoeld, kwetsend of discriminerend ten opzichte van de ontvanger kunnen zijn. De medewerkers streven ernaar deze handelingen en uitlatingen te vermijden.

Iedere medewerker die in zijn of haar werksituatie ongewenst gedrag signaleert, stelt dit op adequate wijze binnen zijn of haar afdeling aan de orde, desgewenst in overleg met de leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

De werkgever streeft ernaar de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers te bevorderen en (zoveel mogelijk) te waarborgen. Het handhaven van een veilige en gezonde werkomgeving is een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de medewerker.

Veiligheid en klachten bij ongewenst gedrag

Nictiz voert een beleid dat zijn medewerkers en andere binnen haar bedrijf aanwezige relaties zo veel mogelijk beschermt tegen seksuele intimidatie, agressie, pesten, discriminatie en geweld bij of in verband met de arbeid en tegen de nadelige gevolgen hiervan.

Aan alle medewerkers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat ongewenst gedrag, zoals beschreven in de bijlage 'Wat is ongewenst gedrag?', niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt.

Uitgangspunt voor het beleid is het op gelijkwaardige wijze moeten kunnen functioneren van alle medewerkers in arbeidssituaties. In overleg met de Ondernemingsraad is er tenminste één (maar bij voorkeur twee) vertrouwenspersoon aangesteld en is er een klachtencommissie.

Medewerkers die in hun werksituatie problemen ondervinden op het gebied van ongewenste omgangsvormen kunnen met hun klacht terecht bij de vertrouwenspersonen.

15.5 Meldregeling

Er is een meldregeling voor het melden van misstanden binnen de organisatie. Deze is terug te vinden op [Nicci](#).

15.6 Klachtenregeling

Er is een klachtenregeling voor het melden van klachten. Deze is terug te vinden op [Nicci](#).

15.7 Rookregeling

In het kantoor van Nictiz geldt een algeheel rookverbod. Roken voor de ingang van het kantoor en in de garage is niet toegestaan. Rokers worden geacht buiten het kantoorterrein van Nictiz te roken.

15.7 Exclusieve knowhow

Contracten, modellen en documenten in de meest ruime zin van het woord gelden als exclusieve knowhow van de werkgever. Het is verboden voor de medewerker om tijdens het dienstverband en na beëindiging daarvan, om welke reden dan ook, deze knowhow te (laten) gebruiken of mee te nemen.

Bijlages

Bijlage: Belangrijke documenten

Gedragsregels ongewenst gedrag staan op [Nicci](#).

Het werken in het buitenland beleid staat op [Nicci](#).

Het memo 'Recht op onbereikbaarheid' staat op [Nicci](#).

De handleiding voor het reserveren van vergaderruimtes vind je [hier](#).

Het Alcohol-, drugs- en medicatiebeleid vind je [hier](#).