

Personeelshandboek

Over onze bedrijfsidentiteit, afspraken, beleid en processen

**2023**

Inhoudsopgave

[Optioneel: Inleiding 2](#_Toc124859112)

[Bedrijfsinformatie 3](#_Toc124859113)

[Ontstaansgeschiedenis 3](#_Toc124859114)

[Missie, visie en waarden 3](#_Toc124859115)

[De bedrijfscultuur 4](#_Toc124859116)

[Organogram 5](#_Toc124859117)

[Functieomschrijvingen 5](#_Toc124859118)

[Arbeidsvoorwaarden 7](#_Toc124859119)

[Salarissen 7](#_Toc124859120)

[Arbeidstijd 7](#_Toc124859121)

[Vakantie-/verlofregelingen 7](#_Toc124859122)

[Reiskostenvergoeding 7](#_Toc124859123)

[Overige vergoedingen 7](#_Toc124859124)

[Ontwikkelingsbudget 7](#_Toc124859125)

[Pensioen 7](#_Toc124859126)

[Regels en beleid 8](#_Toc124859127)

[Werktijden 8](#_Toc124859128)

[Dresscode 8](#_Toc124859129)

[Gedragscode 8](#_Toc124859130)

[Social media beleid 8](#_Toc124859131)

[Overwerk 8](#_Toc124859132)

[Woon-werkverkeer 8](#_Toc124859133)

[Thuiswerkbeleid 8](#_Toc124859134)

[Feestdagen 8](#_Toc124859135)

[Vitaliteit 8](#_Toc124859136)

[Ziekmelding 9](#_Toc124859137)

[Verzuimbegeleiding 9](#_Toc124859138)

[Arbeidsongeschiktheid 9](#_Toc124859139)

[Klachtenprocedure 9](#_Toc124859140)

[Vertrouwenspersoon 9](#_Toc124859141)

[Veiligheidsprocedure 9](#_Toc124859142)

[Opleidingen aanvragen 9](#_Toc124859143)

# Optioneel: Inleiding

BUILDR is een bedrijf dat de ‘mens’ centraal stelt. Dat wil zeggen: wij vinden jou, ons teamlid, belangrijk. We willen graag het beste uit onze samenwerking halen. Daar hoort bij dat we in harmonie werken, een hecht en sterk team creëren, misverstanden voor zijn of op een productieve manier oplossen en duidelijk zijn naar elkaar.

Het personeelshandboek heeft 4 daarom doelen: duidelijkheid, eenduidige communicatie, transparantie en zekerheid. Wij schrijven hier alle afspraken, beleid en procedures in op. Je kunt ernaar teruggrijpen als iets niet duidelijk is en geeft je een beeld van het bedrijf en de cultuur.

Je kunt het handboek altijd inzien \*omschrijf manier waarop\*

Op het moment dat er een herziend personeelshandboek verschijnt vervalt het tot dan toe geldende handboek. Wanneer er nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet- of regelgeving de in dit beschreven handboek regels vervangen.

Om onduidelijkheid over termen te voorkomen, hebben we hieronder wat definitief geformuleerd:

* Maandsalaris: De overeengekomen bruto beloning die maandelijks wordt uitgekeerd
* Jaarsalaris: 12x het bruto maandsalaris
* Jaarinkomen: Het bruto jaarsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag, exclusief bonus of andere vergoedingen
* Arbeidsongeschikt: Geheel of gedeeltelijk ziek, dan wel geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt in de zin van de (sociale verzekerings)wetgeving
* Full-time: Een dienstverband van 38 uur per week
* Part-time: Een dienstverband van minder dan 38 uur per week
* Etc. Vul aan

# Bedrijfsinformatie

## Ontstaansgeschiedenis

Om de ontstaansgeschiedenis en het gedachtegoed van BUILDR te beschrijven volgt nu een persoonlijke omschrijving van Sofie.

BUILDR is in 2021 ontstaan. Het begon als een brede HR-dienstverlener, maar al snel ontstond er een specialisatie in de richting van strategisch personeelsmanagement. En dat idee ontstond al een paar jaar daarvoor.

De verstoorde verhouding tussen werkgever en werknemer leidt al een oneindige tijd tot een onrechtvaardige situatie. En dat triggerde mij. In de hoop een verschil te kunnen maken ben ik rechten gaan studeren. Ik begon mij te specialiseren in de richting van consumenten-/arbeidsrecht. Later kwam ik tot het inzicht dat ik als advocaat geen blijvende verandering teweeg ging brengen. Ik wilde dichterbij de organisatie staan en van binnenuit werken.

De interessante dynamiek tussen werknemer en werkgever leidde ertoe dat ik een bedrijf opstartte in het HR-gebied. Na een tijd van ‘experimenteren’ bleek in de praktijk dat de meeste impact kan worden gemaakt door op strategisch niveau mee te denken met de ondernemer.

Vanuit die gedachte is BUILDR ontstaan. Om de primaire plek van een team te erkennen, maar ook om de verstoorde verhouding tussen werkgever en werknemer te herstellen. Team voor team.

## Missie, visie en waarden

**Wat we doen**

Wij helpen organisaties de menselijke kant van het bedrijf te versterken en werken ondertussen aan het verbeteren van het bedrijfsresultaat door met aandacht en strategie te kijken naar optimale condities in en rondom het team. Wij hebben twee doelen: een optimaal presterend én gelukkig team.

**Onze visie**

Een bedrijfsleven waarin personeel en organisatie elkaar versterken. Het menselijke aspect binnen het bedrijf neemt een primaire plek in waardoor de belangen van personeel en organisatie samenkomen en gebalanceerd zijn.

**Onze waarden**

Innovatieve impact: BUILDR vernieuwt en transformeert. Wij introduceren een nieuwe manier van denken en bieden daardoor een diepe en blijvende oplossing. Daarnaast werken wij met een holistisch systeem waarin wij organisatiebreed naar teammanagement kijken.

Kwaliteit: Wij werken samen met bedrijven die gaan voor de hoogste kwaliteit, want dat doen wij ook. Wij zijn geen quick fix of symptoombestrijding. Wij bieden alleen blijvende oplossingen. Daar hoort een 100% gecommitteerde inzet bij.

Alignment: Wij brengen de belangen van de organisatie en die van het personeel samen. Wij kijken altijd vanuit 2 perspectieven: vanuit de werknemer en de ondernemer. Er moet altijd sprake zijn van een wederkerige verhouding.

Mens: We zijn allemaal mensen. Dat is en blijft ons uitgangspunt.

## De bedrijfscultuur

Intern hebben we graag een informele werksfeer. We hebben 4 basiswaarden binnen onze organisatie.

**Respect**:

We staan open voor elkaar, zonder oordelen. Iedereen kan zichzelf zijn. Ieders gevoel wordt gerespecteerd. We laten iemand in zijn waarde. We zien ook iedereen als even waardevol.

Praktische toepassing:

* Afwijkende visies worden geaccepteerd
* We laten elkaar uitpraten
* We verheffen nooit onze stem, we blijven altijd kalm
* We luisteren naar iemands kant en nemen dat voor waarheid aan
* We leven ons in in de ander
* We sluiten niemand buiten
* We respecteren elkaars tijd
* We praten niet naar over de ander

**Verantwoordelijkheid:**

We nemen verantwoordelijkheid voor ons werk. We nemen ook de verantwoordelijkheid voor fouten en geven niemand zomaar de schuld. Afspraak is afspraak.

* We kijken in de spiegel, wat had ik beter kunnen doen? We geven de anderen niet de schuld.
* We geven intern onze fout toe.
* We worden niet boos als iemand een fout toegeeft. We lachen die persoon ook niet uit.
* We komen afspraken na
* We komen altijd precies op tijd. Als we toch onverhoopt te laat komen, informeren we elkaar.
* We bieden onze excuses aan waar nodig.
* Als er iets fout gaat, gaan we op zoek naar een oplossing

**Eerlijkheid/integriteit:**

* Als we ergens mee zitten, stappen we naar diegene toe.
* We geven elkaar opbouwende feedback
* We bieden onze excuses aan waar nodig
* We durven om hulp te vragen

**Teamgevoel**

We doen dit als een team. We werken allemaal samen aan hetzelfde doel. We willen hetzelfde en hebben allemaal een even grote bijdragen.

* We helpen elkaar waar nodig
* We vallen elkaar niet af
* We vieren elkaars succes

## Organogram

## Functieomschrijvingen

**FUNCTIE**

**Doel:**

**Verantwoordelijkheden** (terugkerende werkzaamheden, max 5)**:**

**Afspraken** rondom zeggenschap (afspraken over processen, systemen of objecten van de organisatie die eigendom zijn van een rol)

Bijvoorbeeld:

**Medewerker Financiële administratie**

**Doel:** Zorgvuldige verwerking van de financiële administratie, assistentie geven aan de CFO

**Verantwoordelijkheden:**

* Keuren en verwerken binnenkomende facturen
* Versturen facturen
* Debiteurenbeheer
* Systeembeheerder Exact

**Afspraken:**

* Binnengekomen facturen tot € 500,- zelfstandig keuren, boven € 500,- ter goedkeuring voorleggen bij CFO
* Debiteurenbeheer voor klanten met een factuurwaarde van > € 2.500 gaat via accountmanager
* Debiteurenbeheer dat onder scoop valt na 2e herinnering overdragen aan CFO

# Arbeidsvoorwaarden

## Salarissen

\*omschrijving van de salarisschalen

## Arbeidstijd

De normale arbeidsduur, exclusief reistijd voor woon-werk verkeer, bedraagt 38 uur in de week. Deze uren zijn in de regel verspreid over 5 werkdagen met variabale werktijden. De werktijden kunnen in principe over de gehele lengte van de dag (en nacht) ingedeeld worden. Hiervoor is werknemer zelf verantwoordelijk waarbij rekening moet worden gehouden met het belang van de opdrachtgever, de opdracht en eigen teamleden.

## Vakantie-/verlofregelingen

## Reiskostenvergoeding

## Overige vergoedingen

## Ontwikkelingsbudget

## Pensioen

Regels en beleid:

## Werktijden

## Dresscode

## Gedragscode

## Social media beleid

## Overwerk

## Woon-werkverkeer

## Thuiswerkbeleid

## Feestdagen

## Vitaliteit

Procedures

## Ziekmelding

## Verzuimbegeleiding

## Arbeidsongeschiktheid

## Klachtenprocedure

## Vertrouwenspersoon

## Veiligheidsprocedure

## Opleidingen aanvragen