**<logo praktijk>**

**TEAMHANDBOEK**

Datum: <>

Auteur: <>

# **Voorwoord**

Beste collega,

Welkom bij <naam praktijk>. Wij zijn ontzettend blij jou in ons team te hebben. In dit handboek nemen we je graag mee in hoe wij in de praktijk werken. Van praktijkafspraken tot informatie en wat wij belangrijk vinden in ons dagelijkse handelen.

We kijken ernaar uit met je samen te werken!

Kernwaarden:

* <>
* <>
* <>
* <>
* <>

***<slogan>***

Met vriendelijke groet,

<naam eigenaar>

# Inhoudsopgave

[Voorwoord 2](#_Toc108439943)

[Inhoudsopgave 3](#_Toc108439944)

[HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN 5](#_Toc108439945)

[1. Toepasselijkheid 5](#_Toc108439946)

[2. Algemene afspraken 5](#_Toc108439947)

[A. Kernwaarden 5](#_Toc108439948)

[B. Klantbeleving 5](#_Toc108439949)

[C. Stagiaires 5](#_Toc108439950)

[D. Bedrijfseigendom 6](#_Toc108439951)

[E. Kleding 6](#_Toc108439952)

[F. ICT Gebruik 6](#_Toc108439953)

[G. Geheimhouding 6](#_Toc108439954)

[H. Alcohol-, drugs- en rookbeleid 7](#_Toc108439955)

[Niet roken in gebouw 7](#_Toc108439956)

[Rookmogelijkheden 7](#_Toc108439957)

[3. Werktijden 7](#_Toc108439958)

[A. Werktijden 7](#_Toc108439959)

[B. Afwezigheid melden 8](#_Toc108439960)

[C. Behandelen 8](#_Toc108439961)

[4. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld 9](#_Toc108439962)

[A. Bescherming door de werkgever 9](#_Toc108439963)

[B. Seksuele intimidatie 9](#_Toc108439964)

[C. Melding bij Arbeidsinspectie 9](#_Toc108439965)

[D. Sanctie 9](#_Toc108439966)

[5. Jaargesprek 10](#_Toc108439967)

[A. Doelstelling 10](#_Toc108439968)

[B. Werkingssfeer 10](#_Toc108439969)

[6. Studie 10](#_Toc108439970)

[A. Bevorderen studie 10](#_Toc108439971)

[B. Algemene verplichtingen 10](#_Toc108439972)

[7. Vergoeding studiekosten 10](#_Toc108439973)

[A. Studiekosten die in aanmerking komen 10](#_Toc108439974)

[8. Terugbetalingsverplichting 10](#_Toc108439975)

[A. Afbreken studie 11](#_Toc108439976)

[B. Einde dienstverband tijdens studie 11](#_Toc108439977)

[C. Einde dienstverband na afronden studie 11](#_Toc108439978)

[D. Afloopverplichting 11](#_Toc108439979)

[9. Vergoeding (on)belast 11](#_Toc108439980)

[10. Overuren 11](#_Toc108439981)

[11. Verlof 12](#_Toc108439982)

[A. Calamiteitenverlof 12](#_Toc108439983)

[B. Bezoek artsen en specialisten 12](#_Toc108439984)

[C. Verlof op grond van de Wet Arbeid en Zorg 12](#_Toc108439985)

[D. Zwangerschapsverlof 12](#_Toc108439986)

[E. Ouderschapsverlof 13](#_Toc108439987)

[F. Onbetaald verlof 13](#_Toc108439988)

[12. Vakantie en vrije dagen 14](#_Toc108439989)

[13. De wijze van opzegging van de arbeidsovereenkomst 14](#_Toc108439990)

[A. Verplichtingen bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst 14](#_Toc108439991)

[14. Arbeidsongeschiktheid 15](#_Toc108439992)

[A. Ziekmelding 15](#_Toc108439993)

[B. Thuisblijven 15](#_Toc108439994)

[C. Het juiste adres 15](#_Toc108439995)

[D. Medisch onderzoek 15](#_Toc108439996)

[E. Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting 15](#_Toc108439997)

[F. Genezing niet belemmeren 16](#_Toc108439998)

[G. Het verrichten van werkzaamheden 16](#_Toc108439999)

[H. Herstelverklaring 16](#_Toc108440000)

[I. Hervatten bij herstel 16](#_Toc108440001)

[J. Verblijf in het buitenland 16](#_Toc108440002)

[K. Sancties 16](#_Toc108440003)

[L. Langdurig ziekteverzuim 16](#_Toc108440004)

[15. Doorbetaling bij ziekte (kijk dit goed na, hoe jij dit voor de praktijk geregeld hebt!) 16](#_Toc108440005)

[16. Sancties 17](#_Toc108440006)

[17. Eenzijdige wijziging 17](#_Toc108440007)

[18. Gefeliciteerd! 18](#_Toc108440008)

# HOOFDSTUK 1: ALGEMEEN

# **1. Toepasselijkheid**

Het Teamhandboek is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst die wij, als <naam praktijk>, als basis zien voor onze samenwerking.

# **2. Algemene afspraken**

## A. Kernwaarden

Binnen de praktijk stelt ieder teamlid zich als volgt op:

* <Verwerk hierin de kernwaarden en wat je exact verwacht in gedrag.>

## B. Klantbeleving

De klant staat bij ons centraal en daarom beschrijven wij onze manier van klanten benaderen:

* Aan klanten wordt altijd een kop koffie of thee aangeboden bij de intake.
* Iedere keer dat je in contact komt met een klant wordt de klant gedag gezegd, dat wil zeggen in de wachtruimte, in de praktijk in algemene ruimten en behandelkamers.
* Iedere klant wordt te woord gestaan dan wel actief aangesproken met “Hallo, kan ik u helpen?”. Indien je niet in staat bent de klant van dienst te zijn dan zal je zorgen dat een collega betrokken wordt.
* Op tijd beginnen (indien later verontschuldigen en koffie/thee aanbieden).
* De doelen van de klant staan centraal. Altijd worden de doelen bewaakt en er wordt alles gedaan om deze doelen met elkaar te gaan halen.
* De telefoon maximaal een keer telefoon opnemen per klant. De andere keren gewoon laten gaan waarna de klant de voicemail kan inspreken. Indien wij gebeld worden voor professioneel overleg dan doe je dit buiten je kamer zonder klant erbij. Afspraak inplannen kan natuurlijk wel.
* Overleg tussen collega’s over een andere klant wordt privé gehouden en niet in aanwezigheid van een andere klant. Zoek privacy en wees discreet.
* Er mogen geen andere klanten bij een klant in een kamer komen om spullen te halen of afspraak te maken.

## C. Stagiaires

De praktijk draagt graag bij aan het opleiden van nieuw talent en draagt zorg voor het begeleiden van studenten van de opleiding <…>. Iedere collega dient bij het aannemen van een stagiair zichzelf beschikbaar te stellen diegene te ondersteunen in zijn/haar/hun leerproces. De stagiair loopt mee, kijkt mee en mag naar inschatting van de collega zelf handelingen uitvoeren.

Voor iedere stagiair worden twee collega’s aangesteld tot contactpersonen. Een van hen zal alle evaluaties en voorbereidingen invullen die nodig zijn tijdens de stageperiode. De collega draagt ook zorg voor een doelgerichte, zinvolle stageperiode. Hij/zij/die zorgt er tevens voor dat de stagiair bij collega’s kan meelopen in diens afwezigheid of wanneer dit zinvol is voor de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van de stagiair.

Er is maximaal een stagiair aanwezig bij de behandeling van een klant.

De stagiair handelt te allen tijde onder begeleiding en in aanwezigheid van de collega. De collega geeft feedback en vooral feed-forward zodat de student zich verder in zijn vaardigheden en kennis kan ontwikkelen.

Er kan afgeweken worden van het begeleiden van stagiaires als hier gegronde redenen voor zijn. Dit wordt in een overleg tussen collega en werkgever besproken.

## D. Bedrijfseigendom

 Boeken, brochures, bescheiden, andere informatiedragers, bedrijfskleding en eventuele apparatuur als bij­voorbeeld een mobiele telefoon en/of een laptop met toebehoren, die wij aan jou verstrekken, blijven eigendom van <naam praktijk>.

 Onder bescheiden wordt mede verstaan gegevens over omzet of patiënten en kopieën van facturen.

Jij zal de aan jou verstrekte eigendommen van de praktijk bij het einde van deze arbeidsover­eenkomst weer inleveren.

## E. Kleding

Je bent verplicht om nette kleding te dragen waar klanten geen aanstoot aan kunnen nemen. Tijdens de begeleiding van klanten wordt de bedrijfskleding gedragen, te kennen het T-shirt met logo. Daarbij wordt een korte broek (korter dan knielengte), zeer korte rok, teenslippers, blote schouders of blote buik verboden.

De kleding is schoon, fris en in goede staat. De collega draagt zelf zorg voor het schoonhouden, niet kwijtraken of beschadigen van de bedrijfskleding.

## F. ICT Gebruik

Het is verboden de bij de organisatie in gebruik zijnde ICT-voorzieningen (telefoon, fax, copiers, e-mail, internet e.d.) te gebruiken voor privédoeleinden, uitgezonderd in incidentele- en kortdurende gevallen en uitgezonderd in gevallen van overmacht en/of klemmende persoonlijke omstandigheden. Het gebruik en de daaraan bestede tijd dient ook in dergelijke gevallen zoveel mogelijk beperkt te worden en dient tevens zoveel mogelijk buiten werktijd plaats te vinden. De werkgever behoudt zich het recht voor, om ongewenst gebruik steekproefsgewijs te controleren, dan wel, indien er concrete aanwijzingen zijn voor oneigenlijk gebruik, gericht een meer uitgebreid onderzoek in te stellen.

Er mogen geen eigen mobiele telefoons aangenomen worden of mee bericht worden in de behandelkamers of oefenzaal in het bijzijn van klanten. Tenzij vooraf toestemming gevraagd aan de werkgever.

Internet mag niet op de computers open staan als er klanten in dezelfde ruimte aanwezig (kunnen) zijn. Dit betreft niet-werkgerelateerde activiteiten en dienen buiten werktijd verricht te worden.

## G. Geheimhouding

 Zowel gedurende als na afloop van de arbeidsovereenkomst ben je verplicht:

* Alle gegevens, die in de uitoefening van de functie mondeling of door middel van informatiedragers van werkgever ontvangen wordt of heeft ontvangen, waarvan het vertrou­welijk karakter bij jou bekend is of had kunnen zijn, als vertrouwelijk te beschou­wen en niet aan derden ter beschik­king te stellen, ter inzage te geven of daarover mededelingen van welke aard dan ook te doen;
* strikte geheimhouding tegenover derden te betrachten over alles betreffende de zaken, relaties en belangen van werkgever, waarvan hij bij de uitoefening van zijn functie kennis verkrijgt of heeft verkregen en waarvan het vertrou­welijk karakter collega bekend is of had kunnen zijn.

 De verplichting van collega tot geheimhouding van gegevens en zaken zoals bepaald in lid 1, geldt niet indien:

* werkgever voorafgaande schriftelijke toestemming heeft verleend voor openbaarmaking van de hiervoor bedoelde vertrouwelijke gegevens;
* dergelijke gegevens of zaken, anders dan door het in strijd handelen door collega met dit artikel, reeds openbaar of bekend zijn gemaakt;
* collega tot gebruik of openbaarmaking daarvan verplicht is op grond van de wet of een gerechtelijke uitspraak.

##

## H. Alcohol-, drugs- en rookbeleid

Het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk of op de werkplek is strikt verboden, evenals het verrichten van werkzaamheden onder invloed van eerder gebruikte alcohol of drugs.

## Niet roken in gebouw

In geen enkele ruimte binnen het bedrijf is het roken toegestaan.

## Rookmogelijkheden

Roken is tijdens pauzes toegestaan buiten het pand. Rokers dienen daarbij risico’s op brand uit te sluiten. Rokers mogen niet in de nabijheid van het pand roken. Zij zoeken een mogelijkheid op waar klanten hen niet kunnen zien. Roken staat niet in lijn met waar wij als praktijk voor staan.

# **3. Werktijden**

## A. Werktijden

De werktijden kunnen zijn van 7.00 uur tot 22.00 uur, iedere dag van de week. De werktijden worden door de werkgever bepaald, in overleg met jou. Belangrijk is dat iedere collega minimaal 10 minuten voor aanvangstijd aanwezig is op de praktijk. Of in ieder geval voordat zijn of haar eerste klant op de praktijk arriveert. Belangrijk is dat de collega is opgestart: jas/koffie/documenten etc. klaar, behandelkamer en balie opgeruimd, computer en EPD opgestart en ingelezen in de eerste klant. De klant moet zich te allen tijde welkom voelen en dus goed ontvangen worden.

Uitgegaan wordt van maximaal 12 uur per werkdag met een maximum van 60 uur per week. Als een collega langer dan 5,5 uur werkt dient er minimaal 0,5 uur pauze genomen te worden (en deze mag gesplitst worden). Bij een werkdag langer dan 10 uur heeft de collega recht op 45 minuten pauze.

Er wordt uit gegaan dat men een lunch- of eetpauze heeft van 30-60 minuten (eigen tijd) waarbij het minimum aan pauzetijd zoals hierboven beschreven in acht wordt genomen.

Je kan in overleg met ons de tijdsduur van de pauze bepalen. Deze tijd geldt als eigen tijd en dient in die hoedanigheid verrekend te worden met de te werken tijd. Er wordt te allen tijde verwacht dat de klant centraal staat. In de pauzes blijft de werknemer beschikbaar voor vragen en/of eventuele opmerkingen van klanten als hij/zij/diegene aanwezig is op de werkplek.

Na en tijdens de werkdag is de behandelkamer, oefenzaal en het bureau/balie opgeruimd en netjes. Je laat de werkplek achter zoals je hem hebt aangetroffen.

Tijdens de werkdag wordt de afwas regelmatig gedaan. Gebruikte kopjes en borden worden zelf in de vaatwasser geplaatst dan wel afgewassen. In ieder geval aan het eind van de ochtend en middag wordt de afwas gedaan. Stem dit met elkaar af.

De wachtkamer wordt gedurende de dag regelmatig opgeruimd en netjes gehouden.

## B. Afwezigheid melden

Indien je niet op tijd op het werk kunt komen meld je dit, indien mogelijk, een uur voor aanvang van de werktijd bij de leidinggevende. Ook indien je te laat komt, meld je dit. Indien je tussentijds of voor de normale eindtijd weg wilt, vraag je toestemming.

Ziekmelding en artsenbezoek dienen plaats te vinden volgens de voorschriften die zijn opgenomen onder [Punt 11](#_11._Verlof).

## C. Behandelen

Klanten worden 25 minuten behandeld. De overige 5 minuten wordt gebruikt om verslag te leggen.

Iedere collega krijgt 30 minuten per dag om zijn administratie op orde te hebben. Binnen een week na de behandeling moet het dossier op orde zijn en voldoen aan de interne criteria voor verslaglegging <verwijzing naar criteria invoegen>.

Voor de intake wordt 45 minuten uitgetrokken. Belangrijk is dat er goede diagnostiek wordt uitgevoerd en er tijd voor de klant genomen wordt om het verhaal en de context van de klant te horen. Per intake geldt dat je 15 minuten tijd neemt voor de dossiervoering.

Zorgprofessionals/collega’s en stagiaires moeten altijd eerst kloppen en dan toestemming krijgen om een bezette kamer te betreden.

Een zorgprofessional per kamer. Niet een therapeut administratie doen terwijl de ander behandeld.

Indien je bezig bent en een klant klopt aan je deur dan loop je naar de deur en sta je deze buiten je kamer of in een lege ruimte te woord.

Geen brieven of andere vertrouwelijke informatie op het bureau laten liggen indien een andere klant jouw kamer betreedt.

Elke klant die voor controle teruggaat naar de arts krijgt een rapportage mee met de huidige stand van zaken, resultaten die tot nog toe behaald zijn en het behandelplan voor de komende tijd.

Indien iemand afbelt bij een collega zet je een notitie in de agenda, met initialen.

Niet belangrijke telefoontjes (behalve specialisten/artsen etc.) voor collega worden teruggebeld. Noteer het telefoonnummer en geef door dat hij/zij/diegene diezelfde dag nog teruggebeld wordt.

Indien je een klant van iemand overneemt dan probeer je deze de eerstvolgende behandeling deze klant weer terug te plaatsen bij de oorspronkelijke therapeut. Behalve als is afgesproken dat het een blijvende overname is.

Indien je met iemand bezig bent in de zaal en iemand uit de zaal wil wat overleggen/vragen vraag deze dan langs te komen of ga zelf even langs tijdens de klantwissel (korte vragen en indien je klant op de loopband staat/fiets zit uitgezonderd).

# **4. Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld**

## A. Bescherming door de werkgever

In het kader van de zorg voor een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn bij of in verband met de arbeid, zorgt de praktijk ervoor dat de collega zo veel mogelijk wordt beschermd tegen seksuele intimidatie, discriminatie, geweld, agressie en de nadelige gevolgen hiervan.

## B. Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan direct of indirect seksueel getinte uitingen in woord, gebaar, afbeelding, gedrag of anderszins, waar betrokkene vanuit de werksituatie mee in aanraking komt en die door hem/haar/hun als ongewenst kan worden ervaren.

##

## C. Melding bij Arbeidsinspectie

Indien er sprake is van lichamelijke- of geestelijke schade ten gevolge van de seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld, dient dit gemeld te worden aan de Arbeidsinspectie en zo nodig bij de politie. Uiteraard wordt de privacy van het slachtoffer niet geschaad bij het registreren en melden hiervan.

## D. Sanctie

Iedere collega onthoudt zich van gedragingen, in welke vorm dan ook, m.b.t. seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld. Indien een collega zich toch schuldig maakt aan dergelijke gedragingen, zal ontslag op staande voet kunnen volgen.

# **5. Jaargesprek**

De werkgever hanteert een functioneringssysteem, waarin de waardering voor de collega tot uitdrukking wordt gebracht.

## A. Doelstelling

Minimaal een keer per jaar plannen we samen een jaargesprek in. In dit gesprek tussen de leidinggevende en de collega worden afspraken tweezijdig gemaakt. Het jaargesprek plan je zelf binnen het tweede kwartaal in. Zowel de leidinggevende als jezelf bereid het gesprek voor middels de format Jaargesprek. In samenspraak worden afspraken gemaakt en vastgelegd over het functioneren, wens tot ontwikkelen en werkplezier.

## B. Werkingssfeer

Alle collega’s die langer dan een half jaar in dienst zijn plannen een jaargesprek.

# **6. Studie**

## A. Bevorderen studie

Wij zijn bereid studie, indien en voor zover wij dit wenselijk achten, dan wel bijdraagt aan een betere functie-uitoefening, te vergoeden. Wij doen dit door het geven van een financiële bijdrage in de kosten van een studie, die - naar ons oordeel - nuttig is voor de huidige of toekomstige functie van de collega.

## B. Algemene verplichtingen

Jij verplicht zich tot het volgende:

* De lessen te volgen in eigen tijd (tenzij anders overeengekomen), de studieverplichtingen naar vermogen te verrichten en tijdig en goed voor te bereiden. In overleg tussen kunnen andere afspraken gemaakt worden;
* Het deelnemen aan examens;
* De werkgever periodiek op de hoogte te stellen van de voortgang van de studie en behaalde examenresultaten;
* De werkgever direct in te lichten bij het onderbreken of beëindigen van de studie;
* Terugkoppeling op de <…>.

# **7. Vergoeding studiekosten**

## A. Studiekosten die in aanmerking komen

Onder studiekosten worden de navolgende kosten verstaan: les-, cursus- of schoolgelden, inclusief inschrijfkosten, verplichte studieboeken, syllabi, handleidingen e.d., noodzakelijk aan te schaffen materialen en examengelden.

# **8. Terugbetalingsverplichting**

Je bent verplicht in de navolgende gevallen (een deel van) de ontvangen studiekostenvergoeding terug te betalen:

## A. Afbreken studie

Bij beëindiging of langdurige onderbreking van de studie voordat deze is afgerond is de terugbetaling 100% van de tijdens de studie ontvangen vergoeding;

## B. Einde dienstverband tijdens studie

Bij beëindiging van het dienstverband vóór afronding van de studie, indien de beëindiging plaatsvindt op eigen initiatief van de collega of door ontslag om dringende redenen (ontslag op staande voet). De terugbetaling is 100% van de, door collega gedurende de tijdens de studie ontvangen, vergoeding. De verplichting geldt echter niet indien het een door de werkgever aan collega voorgeschreven studie betrof;

## C. Einde dienstverband na afronden studie

Bij beëindiging van het dienstverband binnen vier jaar na afronding van de studie, indien de beëindiging plaatsvindt op eigen initiatief van de collega of door ontslag om dringende redenen (ontslag op staande voet). De verplichting geldt echter niet indien het een door de werkgever aan collega voorgeschreven studie betrof, tenzij de gevolgde studie de positie van collega op de arbeidsmarkt aanmerkelijk heeft verbeterd.

## D. Afloopverplichting

In het laatste geval bedraagt de terugbetaling eveneens 100% van de, door de collega gedurende de laatste vier jaar van de studie, ontvangen vergoeding, met dien verstande dat de terugbetalingsverplichting wordt verminderd voor ieder jaar dat de collega, na afronding van de studie bij ons in dienst is gebleven. De terugbetaling betreft 100% als de collega in het eerste jaar na de studie zijn dienstverband beëindigd; in het 2e jaar betreft de terugbetaling 75%, in het 3e jaar 50% en in het 4e jaar 25% van de totale vergoeding die de collega heeft ontvangen voor de studie of cursus.

# **9. Vergoeding (on)belast**

Indien en voor zover op grond van fiscale wetten en/of regelingen enige door werkgever aan collega verschuldigde vergoeding niet (meer) onbelast kan of mag worden uitbetaald, blijft het recht van collega op deze vergoeding gehandhaafd, met dien verstande dat het gedeelte dat niet meer onbelast kan worden uitgekeerd, wordt beschouwd als bruto vergoeding.

# **10. Overuren**

 Indien je in een week meer wenst te werken dan het gemiddeld aantal overeengekomen uren (structureel, bij indirecte tijd of bij meer dan 2 uur), vraag je hiervoor toestemming aan de leidinggevende. Deze meeruren worden vergoed tegen het gebruikelijke uurloon. Je dient de gewerkte meeruren te administreren <op de door werkgever voorgeschreven wijze in het doorwerkgeverdaartoe ter beschikking gestelde administratieve systeem>. De vergoeding voor het aantal te declareren uren wordt uitbetaald in de maand, volgende op die waarin de uren zijn gewerkt of naar keuze omgezet in op te nemen vrije tijd. In onderling overleg kan hiervan worden afgeweken.

# **11. Verlof**

## A. Calamiteitenverlof

Je hebt recht op calamiteitenverlof in bijzondere gevallen, waarin jij direct noodmaatregelen moet treffen in onvoorziene en ernstige situaties die geen uitstel dulden. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om plotselinge ernstige ziekte of een ongeval van inwonende gezinsleden.

Het calamiteitenverlof wordt verleend voor de duur die nodig is om noodmaatregelen te treffen en bedraagt maximaal één dag. Je dient het calamiteitenverlof zo spoedig mogelijk te melden bij de werkgever en moet de werkgever daarbij informeren over de reden van het calamiteitenverlof.

De werkgever behoudt zich het recht voor om het genomen verlof alsnog als gewoon verlof te behandelen, indien de reden voor het calamiteitenverlof onvoldoende ernstig of urgent is.

## B. Bezoek artsen en specialisten

Kort verlof in verband met bezoek aan huisarts en specialist wordt uitsluitend verleend na voorafgaande toestemming van de werkgever. Het moet gaan om noodzakelijk bezoek, dat niet buiten werktijd kan worden afgelegd. Het verlof wordt gegeven voor de duur van het artsenbezoek, maar bedraagt maximaal twee uur. In zeer bijzondere gevallen, zulks ter beoordeling van werkgever, kan verlof voor langere duur worden verleend. De tijd die noodzakelijk is voor bezoek is voor eigen rekening.

## C. Verlof op grond van de Wet Arbeid en Zorg

Een aantal vormen van betaald en onbetaald verlof zijn geregeld in de Wet Arbeid en Zorg. Het gaat onder meer om ouderschapsverlof, adoptieverlof en zorgverlof. Alle vormen van verlof worden vooraf (voor zover mogelijk) overlegd met de werkgever.

## D. Zwangerschapsverlof

Als je zwanger bent, heb je recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het verlof gaat in tussen 6 weken en 4 weken voor de dag na jouw uitgerekende datum. Je bepaalt binnen deze periode zelf op welke dag je het verlof laat ingaan.

Na jouw bevalling heb je recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof. Tijdens het verlof ontvang je geen salaris maar een uitkering van het UWV.

Als je bevalt voordat het zwangerschapsverlof ingaat, dan duurt jouw zwangerschaps- en bevallingsverlof 16 weken.

Jouw verlof duurt langer dan 16 weken als je later bevalt dan de uitgerekende datum.

Geboorteverlof partner

Na de bevalling van de partner heeft de collega recht op 5 werkdagen betaald geboorteverlof. Deze 5 dagen zijn naar eigen invulling op te nemen binnen de eerste 4 weken na de geboorte. Ook heb je als partner recht op 5 weken aanvullend geboorteverlof. Je moet dan de eerste week geboorteverlof op hebben genomen. Hierbij ontvang je geen salaris maar een uitkering van het UWV. Het aanvullende verlof moet je opnemen in de eerste zes maanden na de geboorte.

## E. Ouderschapsverlof

Je hebt recht op ouderschapsverlof voor een kind tot 8 jaar. Je mag zelf bepalen hoe en wanneer je het verlof opneemt. Wij vragen dit in overleg met ons te doen zodat we de continuïteit van onze zorg kunnen afstemmen.

Het wettelijk ouderschapsverlofrecht is onbetaald. Daarover wordt dan ook geen vakantie opgebouwd. Blijf je gedeeltelijk werken? Dan bouw je over de uren die je werkt wel vakantiedagen op.

Voor ouderschapsverlof gelden de volgende regels:

* Je kunt ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar.
* Voor elk kind heb je recht op ouderschapsverlof.
* Je kunt voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen. Je hoeft dus niet eerst het verlof voor 1 kind op te maken voor je aan het verlof voor een ander kind begint.
* Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof.
* Bij een tweeling heeft je recht op 2 keer ouderschapsverlof.
* Je kunt ouderschapsverlof bij de werkgever aanvragen zodra je in dienst bent.
* Je kunt ouderschapsverlof krijgen voor jouw kind, adoptiekind of erkend kind.
* Je kunt ook ouderschapsverlof opnemen voor jouw pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Jouw kind moet dan wel bij je wonen volgens de basisregistratie personen.

Jouw recht op ouderschapsverlof bedraagt 26 keer het aantal uren dat je per week werkt. Werk je bijvoorbeeld 32 uur per week, dan heb je recht op 26 keer 32 uur ouderschapsverlof. Je gaat uit van het aantal werkuren per week dat is afgesproken in jouw arbeidsovereenkomst.

Je vraagt het ouderschapsverlof schriftelijk aan bij jouw werkgever. Je doet dit tenminste 2 maanden voordat het verlof ingaat.

In jouw verzoek geef je ook aan hoe je het ouderschapsverlof wilt opnemen. Je bepaalt namelijk zelf hoe en wanneer je het verlof opneemt. Als jouw verlof het bedrijf ernstig in de problemen brengt, mag de werkgever de indeling van de verlofuren na overleg met jou wijzigen.

## F. Onbetaald verlof

Iedere collega mag in goed overleg met de werkgever, met een minimum van 4 weken, onbetaald verlof aanvragen.

# **12. Vakantie en vrije dagen**

Als praktijk hebben we het recht om ten hoogste drie dagen aan te wijzen als collectieve vakantiedagen. Op dit moment hebben we geen collectieve vrije dagen vastgesteld. Mocht dit wijzigen dan stellen we aan het begin van het jaar op de hoogte en vind je de dagen in de Jaarplanning.

 Feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaart, Eerste en Twee­de Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag. Op enkele feestdagen is de praktijk op enkele vestigingen wel open (te bepalen door de werkgever). In die gevallen zal het team op de locatie gevraagd worden of hij/zij/hen wil werken. Je krijgt hiervoor dan 150% betaald.

Vrije dagen vraag je van tevoren aan. Een vrije dag minimaal 1 week van tevoren en vakanties minimaal 6 weken van tevoren. Bij onvoorziene omstandigheden mag afgeweken worden.

De continuïteit op de vestiging blijft te allen tijde voorop staan.

De werkgever zal aan het verzoek van de collega in de regel tegemoetkomen, tenzij er gewichtige bedrijfsbelangen zijn; dit zal in het bijzonder het geval kunnen zijn, indien door samenloop van vakanties de continuïteit van de praktijkvoering in het geding is. In geval van samenloop zal de werkgever bij de toewijzing rekening houden met bijzondere omstandigheden van de collega’s. Wij zullen je binnen 2 weken informeren of de aanvraag wordt goedgekeurd dan wel afgekeurd.

Voor alle vormen van het opnemen van vakantiedagen geldt, dat deze alleen kunnen worden opgenomen als de opgebouwde vakantierechten daarvoor toereikend zijn.

Vakantiedagen die niet opgenomen zijn, in het jaar dat zij zijn toegekend, kunnen meegenomen worden naar het daaropvolgende jaar, met een maximum van 6 maanden. Na 6 maanden worden niet opgenomen vakantiedagen van het jaar daarvoor uitbetaald.

# **13. De wijze van opzegging van de arbeidsovereenkomst**

De werknemer dient voor het einde van de maand schriftelijk kenbaar te maken dat hij/zij/diegene de arbeidsovereenkomst beëindigt. De opzegtermijn betreft 1 maand.

## A. Verplichtingen bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst

Bij vrijwillige of onvrijwillige beëindiging van het dienstverband moeten alle bedrijfsdocumenten, waaronder informatiedragers, die in het bezit van of onder controle van een collega zijn, worden teruggegeven aan werkgever.

De collega dient in overleg met de leidinggevende uiterlijk op de daadwerkelijke laatste werkdag bedrijfseigendommen zoals sleutels, parkeervergunningen, bedrijfskleding, laptops etc. terug te geven.

# **14. Arbeidsongeschiktheid**

Bij arbeidsongeschiktheid dienen collega’s zich strikt te houden aan de verplichtingen die zijn opgenomen in de regelingen en aan door, of vanwege de Controle-instantie gegeven, aanwijzingen ten behoeve van een zo snel mogelijk herstel en/of werkhervatting.

## A. Ziekmelding

Ben je ziek, dan geef je dit zelf telefonisch door aan de leidinggevende of, als deze niet bereikbaar is, een (aangewezen) collega. Deze melding dient bij aanvang van de werktijd te gebeuren, als regel een uur van tevoren, maar uiterlijk om 10.00 uur. Als je tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, dan meld je je persoonlijk af bij de leidinggevende.

Bij de ziekmelding geef je zo mogelijk aan:

* wat de aard van de klacht is;
* hoe lang het verzuim vermoedelijk zal duren;
* op welk adres en telefoonnummer je bereikbaar bent;
* de wijze waarop contact wordt onderhouden gedurende de ziekteperiode.

Deze informatie wordt doorgegeven aan de Controle-instantie.

## B. Thuisblijven

Mogelijk krijg je binnen drie dagen bezoek van een controlearts of een collega van de Controle-instantie. Daarom kun je die dagen het adres alleen verlaten voor een bezoek aan de controlearts of de huisarts, om het werk te hervatten, of na toestemming van de directie.

Vind je dat je van deze plicht ontheven moet worden, dan kan je de werkgever of eventueel de controlearts toestemming vragen om op bepaalde uren het adres te kunnen verlaten.

## C. Het juiste adres

Wanneer je tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van adres verandert (bijvoorbeeld bij opname in- of ontslag uit het ziekenhuis), dan dien je dit binnen 24 uur aan zowel de praktijk, als aan de Controle-instantie door te geven.

## D. Medisch onderzoek

Je bent gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de controlearts van de Controle-instantie.

## E. Meewerken aan activiteiten gericht op werkhervatting

Je werkt mee aan activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke (verantwoorde) werkhervatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn: arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting in de eigen- of passende arbeid.

## F. Genezing niet belemmeren

Tijdens ziekte gedraag je je zodanig dat de genezing niet wordt belemmerd. Dit ter beoordeling van de controlearts van de Controle-instantie.

## G. Het verrichten van werkzaamheden

Tijdens ziekte verricht je geen arbeid, behalve arbeid die voor jouw gezondheid is voorgeschreven of waarvoor je toestemming hebt van de controlearts van de Controle-instantie.

## H. Herstelverklaring

De controlearts geeft de herstelverklaring af wanneer deze jou arbeidsgeschikt acht. Ben je niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan:

* Licht je de werkgever in;
* Licht je de Controle-instantie zo spoedig mogelijk telefonisch in.

## I. Hervatten bij herstel

Zodra je daartoe in staat bent, dien je het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Daarvoor meld je je bij de werkgever. Deze zorgt ervoor dat de Controle-instantie wordt ingelicht. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de controlearts gewenst.

## J. Verblijf in het buitenland

Voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens ziekte heb je toestemming van de werkgever nodig. De werkgever baseert zich voor die toestemming op het advies van de Controle-instantie.

## K. Sancties

Als de Controle-instantie een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever kan, in geval van overtreding van deze voorschriften, sancties treffen. De sanctie zal in het algemeen bestaan uit het niet doorbetalen van loon over de gehele ziekteperiode of een deel daarvan.

## L. Langdurig ziekteverzuim

Het is van belang om ook bij langer durend ziekteverzuim actief aan begeleiding te doen. De werkgever houdt regelmatig contact met langdurige zieken.

In deze contacten zal de werkgever ook aandacht besteden aan de mogelijkheden van een (eventueel gedeeltelijke) terugkeer in dezelfde- of een aangepaste functie. Wanneer het niet mogelijk is te re-integreren op zijn/haar/hun eigen werkplek, wordt in overleg gezocht naar een alternatieve werkplek. De collega is verplicht om actief mee te werken aan het onderhouden van contacten met de werkgever bij ziekte en het opstellen en evalueren van het plan van aanpak. Daarnaast is de collega verplicht om vervangend werk te aanvaarden, dat zowel door de praktijk als de Controle-instantie als passend beschouwd wordt.

# **15. Doorbetaling bij ziekte (kijk dit goed na, hoe jij dit voor de praktijk geregeld hebt!)**

Bij arbeidsongeschiktheid van werknemer betaalt werkgever aan werknemer gedurende de eerste 52 we­ken van het tijdvak van 104 weken zoals bedoeld in artikel 7:629 lid 1 Burgerlijk Wet­boek 100 ***%*** van het in artikel 4 genoemde Salaris, waarbij wordt uitgegaan van het gemiddelde salaris over de 6 volledige kalendermaanden voorafgaand aan de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. Gedurende de laatste 52 weken van voornoemd tijdvak geldt wat ten aanzien daarvan in artikel 7:629 lid 1 Burgerlijk Wet­boek is be­paald.

Gedurende de eerste **twee dagen** van arbeidsongeschiktheid (“wachtdag[en]”) heeft werknemer conform het bepaalde in artikel 7:629 lid 9 Burgerlijk Wetboek geen recht op loondoorbetaling*.*

Iedere verplichting van de werkgever tot het betalen van het in lid1 genoemde salaris aan werknemer vervalt, op het moment dat de arbeidsongeschiktheid of ziekte van werk­nemer langer duurt dan 104 weken of op het moment dat binnen het tijdvak van 104 weken de arbeidsovereenkomst op rechtsgeldige wijze eindigt, tenzij de loondoorbetalingverplichting van werkgever wordt verlengd conform het bepaalde in artikel 7:629 lid 11 Burgerlijk Wetboek.

# **16. Sancties**

De werkgever kan sancties opleggen aan de collega indien hij/zij/hen regels overtreedt zoals deze zijn opgenomen in dit handboek. Deze sancties zijn:

* Een mondelinge waarschuwing, bij een lichte of eerste overtreding;
* Een schriftelijke waarschuwing, bij een zwaardere of herhaalde overtreding;
* Inhouding van loon over de periode dat de overtreding duurt, te verlengen met de duur van een eventuele schorsing;
* Schorsing voor de duur van een overtreding en de rest van de werkdag;
* Schorsing voor langere duur;
* Verhaling van door het bedrijf of anderen geleden schade;
* Ontslag;
* Ontslag op staande voet.

Waarschuwingen worden aangetekend in het dossier van de collega. Bij herhaalde waarschuwingen worden zwaardere sancties opgelegd.

# **17. Eenzijdige wijziging**

De werkgever behoudt zich het recht voor om, binnen de grenzen van artikel 7:613 Burgerlijk Wetboek, eenzijdig nieuwe regels toe te voegen of te wijzigen, als de omstandigheden of de wetgeving hier aanleiding toe geven.

Je wordt hiervan op de hoogte gesteld. Bij een wijziging zal de recente versie van dit Teamhandboek met je gedeeld worden met daarin aangegeven welke wijzigingen zijn opgenomen. Je hebt op dat moment 2 weken de tijd om te reageren met vragen of opmerkingen. Na de twee weken gaan wij ervan uit dat je akkoord bent met de inhoud.

# **18. Gefeliciteerd!**

Je bent aan het einde van ons Teamhandboek gekomen. Eenmaal doorlezen is voldoende om in de toekomst snel door te bladeren naar hetgeen wat je nodig hebt.

Ga lekker aan de slag, stel vragen, werk met plezier en wij gaan je helpen waar jij nodig hebt om te groeien als persoon en in je vak!