

Instructie Nekovri Personeelgids

A. Algemeen

Als aanvulling op de Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden is er in opdracht van Nekovri de Nekovri Personeelsgids ontwikkeld. De Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden is bedoeld als naslagwerk voor werkgevers. De Nekovri Personeelsgids is daarentegen een document voor zowel werkgevers als werknemers. In de praktijkgids arbeidsvoorwaarden zijn op basis van de wettelijke regels en de CAO's uit de gerelateerde branches de kaders op arbeidsvoorwaardelijk gebied uiteengezet. In de personeelsgids kunnen individuele bedrijven vervolgens de arbeidsvoorwaarden behorende bij hun organisatie aangeven. Het document heeft de vorm van een sjabloon, waarin de algemene teksten voorgeschreven staan en waarin werkgevers dus zelf de arbeidsvoorwaarden invullen zoals in hun bedrijf van toepassing zijnde. Hiermee wordt uiteindelijk een specifiek op het bedrijf afgestemde personeelsgids verkregen. Hieronder zal uitleg gegeven worden over wat een personeelsgids is, waar een personeelsgids voor gebruikt wordt en waar u op moet letten bij het invoeren van een personeelsgids. Tenslotte volgt er een introductie voor het invullen van de personeelsgids.

B. Wat is een personeelsgids?

Een personeelsgids bevat algemene regelingen die binnen een bedrijf voor alle werknemers (of voor een bepaalde groep werknemers) gelden. Vooral bij bedrijven waar geen CAO van toepassing is bestaat vaak de behoefte om de inhoud van de arbeidsovereenkomst nader vast te leggen in dergelijke algemene regelingen. Ook bij bedrijven die wel een CAO hebben, maar die onderwerpen willen regelen die niet in de CAO zijn opgenomen, kunnen algemene regelingen, opgenomen in een personeelsgids, uitkomst bieden. Het opstellen van een personeelsgids voorkomt dat er met elke werknemer aparte afspraken gemaakt moeten worden over interne huisregels of over (secundaire) arbeidsvoorwaarden. Het voorkomt ook dat in de arbeidsovereenkomsten uitvoerige artikelen over dit soort onderwerpen opgenomen moeten worden. Bovendien geeft het toepassen van een algemene regeling in een personeelsgids houvast bij het voeren van een consistent personeelsbeleid.

C. Hoe wordt een personeelsgids ingevoerd?

Bij het opstellen en invoeren van een personeelsgids dient er met een aantal zaken rekening gehouden te worden. Zo kunnen werknemers alleen gehouden worden aan de personeelsgids, wanneer ze er nadrukkelijk mee akkoord gaan. Het is daarom van belang dat bij het aannemen van nieuwe werknemers in hun arbeidsovereenkomst een gerichte bepaling komt staan, waarin staat vermeld dat de personeelsgids onderdeel uit maakt van de arbeidsovereenkomst. Een voorbeeld van zo'n bepaling is als volgt:

“De werknemer heeft kennis genomen van het bepaalde in de personeelsgids en verklaard daarmee akkoord te gaan. De inhoud van de personeelsgids wordt geacht onderdeel van deze arbeidsovereenkomst uit te maken. De werknemer gaat tevens akkoord met toekomstige wijzigingen of uitbreidingen van de personeelsgids (eventueel toevoegen ‘voor zover de ondernemingsraad met deze wijzigingen of uitbreidingen heeft ingestemd’).”

Wat betreft werknemers die, op het moment dat de personeelsgids ingevoerd wordt, al in dienst zijn, moet de invoering van de personeelsgids worden onderschreven met een handtekening van iedere werknemer.

Wanneer er tenslotte sprake is van een ondernemingsraad, dan dient deze betrokken te worden bij de invoering van de personeelsgids. De ondernemingsraad heeft namelijk instemmingsrecht ten aanzien van een groot aantal regelingen. Hierdoor is voor het vaststellen van een aantal regels toestemming vereist van de ondernemingsraad.

D. Instructie invullen Nekovri Personeelsgids

Zoals aangegeven heeft de Nekovri Personeelsgids de vorm van een sjabloon, waarin de algemene teksten voorgeschreven staan en waarin werkgevers zelf de arbeidsvoorwaarden die van toepassing zijn of worden in kunnen vullen. Hiermee wordt een specifiek op het bedrijf afgestemde personeelsgids verkregen. Hieronder wordt in drie stappen uitgelegd hoe individuele bedrijven binnen Nekovri middels het invullen van de Nekovri Personeelsgids een specifiek op hun bedrijf afgestemde personeelsgids kunnen verkrijgen.

Stap 1 Het maken van keuzes

Lees de Nekovri Personeelsgids door. De tekst in de grijzen vlakken is optionele tekst. Deze tekst is optioneel omdat een personeelsgids niet voor ieder bedrijf hetzelfde is. Bedrijven hebben immers verschillende regels en verschillende arbeidsvoorwaarden. Bij de grijzen vlakken moet dus een keuze gemaakt worden met betrekking tot de soort regeling of de soort arbeidsvoorwaarde die u binnen uw bedrijf van toepassing wilt laten zijn. Voor ondersteuning bij het maken van uw keuzes verwijzen wij naar de Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden. Hierin staat immers een overzicht van arbeidsvoorwaarden uit gerelateerde branches. Tevens biedt de praktijkgids een overzicht van wet- en regelgeving betrekking hebbende op personele aangelegenheden. Met andere woorden: in de praktijkgids staat aangegeven welke regelingen en arbeidsvoorwaarden marktconform zijn en wat er wettelijk toegestaan is. De Nekovri Personeelsgids is voor wat betreft opbouw nagenoeg hetzelfde als de Nekovri Praktijkgids Arbeidsvoorwaarden. Alleen het hoofdstuk met betrekking tot functie-indeling is naar achteren verschoven, zodat dit eventueel kan worden weggelaten wanneer een bedrijf hier geen gebruik van wenst te maken.

Stap 2 Het invullen van de tekst

Wanneer u uw keuzes gemaakt heeft kunt u de personeelsgids in gaan vullen. Het document is beveiligd, waardoor u in principe alleen de optionele tekst in de grijze vlakken aan kunt passen. Doordat alleen de tekst in de grijze vlakken aangepast kan worden is het duidelijk waar de keuzemogelijkheden liggen en kunnen er geen stukken per ongeluk verwijderd worden. Wanneer u het document echter niet beveiligd wilt hebben (omdat u bijvoorbeeld de indeling of de lay-out wilt wijzigen) dan is de beveiliging zonder wachtwoord uit te zetten. Om de beveiliging uit te zetten gaat u in het Word-menu naar *Extra* → *Documentbeveiliging opheffen*.

Zoals aangegeven staat de optionele tekst in grijze vlakken. Er zijn drie soorten grijzen vlakken te onderscheiden, namelijk:

- Vlakken die een lijstje bevatten met mogelijkheden, waarvan er eentje kan worden gekozen. Wanneer u op zo'n vlak gaat staan met de muis komt het lijstje automatisch tevoorschijn.
- In andere grijze vlakken staan stukken tekst aangegeven. Deze stukken tekst kunnen al dan niet worden weggelaten.
- Tenslotte zijn er grijze schuingedrukte gedeeltes, tussen haakjes, die door u zelf dienen te worden ingevuld. Het gaat hier bijvoorbeeld om het invullen van de bedrijfsnaam.

Stap 3 Het document verspreiden

Wanneer het document helemaal ingevuld is kan het opgeslagen en vervolgens uitgeprint worden. Bij C "*hoe wordt een personeelsgids ingevoerd*", staat uitgelegd waar er rekening mee gehouden dient te worden bij het invoeren van de personeelsgids. Het is in ieder geval van belang dat alle werknemers op de hoogte zijn en blijven van het bepaalde in de personeelsgids. Het is dan ook aan te raden dat aan alle werknemers een exemplaar van de personeelsgids verstrekt wordt. Ten slotte dienen in de toekomst ook nieuwe of gewijzigde teksten van de personeelsgids aan de werknemers verstrekt te worden.