

# Projectmatig werken voor de secretaresse



## Waarom een personeelshandboek?

Veel organisaties kennen een of andere vorm van een personeelshandboek. Soms zijn dat vuistdikke manuals die zeer gedegen alle arbeidsvoorwaarden, regelingen, procedures etc. weergeven. In andere situaties zien wij een beknopt overzicht en een populaire versie van de huisregels. Wat heeft uw organisatie op dit gebied in huis en hoe wordt het gebruikt?

In iedere organisatie is het van belang dat de afspraken tussen werkgever en werknemer goed en duidelijk zijn vastgelegd. Vanzelfsprekend ligt de basis daarvoor in de arbeidsovereenkomst. Daarnaast is er een groot scala aan onderwerpen die niet thuishoren in het contract, maar waarover geen onduidelijkheid mag bestaan. In veel gevallen kan in de arbeidsovereenkomst met een verwijzing worden volstaan naar externe documenten; denkt u dan aan de cao, een pensioenreglement of de autoregeling van uw leasemaatschappij. Ook interne documenten (bijv. een studiekostenregeling, de regels rond ziek- en hersteldmelden) kunnen meestal volstaan met een verwijzing in de arbeidsovereenkomst. Indien u al dat soort regelingen compleet moet opnemen in het contract, dan zou dat al snel een buitengewoon omvangrijk boekwerk worden.

Daarom adviseren wij onze opdrachtgevers een personeelshandboek samen te stellen, indien dat er nog niet zou zijn. In het handboek worden teksten en regelingen opgenomen die voor alle - of tenminste een groot deel van de - medewerkers gelden. In de arbeidsovereenkomst kunt u dan volstaan met bijvoorbeeld 'X komt in aanmerking voor de autoregeling, categorie 2, zoals beschreven in het personeelshandboek'.

Een personeelshandboek zien wij dan ook als een hulpmiddel om de organisatie beter te leren kennen, de interne communicatie te bevorderen en informatie uit te wisselen. Deels is dat formele informatie, zoals de arbeidsvoorwaarden, verwijzingen naar de geldende cao of de pensioen-regeling, het cao-boekje, etc. Maar ook een verscheidenheid aan meer 'handige' informatie kan zijn plek vinden in het handboek; denkt u dan bijvoorbeeld aan:

- aanwijzingen voor het gebruik van het bedrijfsnetwerk;
- uitleg van de huisstijl, het logo en hoe deze te gebruiken;
- de namen van de medewerkers, de kamerindeling en de interne telefoonlijst;
- voorbeelden van formulieren voor onkostendeclaraties of het doorgeven van mutaties;
- huisregels over pauzetijden en het rookbeleid;
- praktische zaken over arbo, veiligheid, kwaliteit, etc.;
- een overzicht van de OR-leden;
- verjaardagslijst;
- etc.

## Projectmatig werken voor de secretaresse

---

Vaak zien wij dan twee varianten van het handboek ontstaan. Allereerst de versie die iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding, daarnaast een variant die te bestempelen is als het werkboek voor P&O. Per onderwerp vindt u daarin dan onder meer modellen van arbeidsovereenkomsten, het sjabloon van het introductieprogramma, rekenschema's, checklists, formulieren, etc. U zou daarin bijvoorbeeld de modellen, checklists kunnen overnemen die u aantreft in de verschillende lessen van deze leergang.

### Wat hoort er in een personeelshandboek te staan?

Er bestaat geen vast format, waaraan een personeelshandboek moet voldoen. De opbouw en de inhoud van úw personeelshandboek, de onderwerpen die u daarin opneemt, bepaalt u zelf.

Indien uw organisatie onder de werking van een cao valt, kunt u op zeer veel punten volstaan met daarnaar te verwijzen; wel raden wij u aan een kopie van de cao op te nemen in het handboek, of de medewerkers ieder een exemplaar van het cao-boekje te verstrekken.

(NB: De meeste cao's kennen de bepaling, dat de werkgever een cao-boekje aan zijn medewerkers dient te verstrekken.) Hetzelfde geldt voor een pensioenregeling of de autoregeling van uw leasemaatschappij. Kunt u niet refereren aan dergelijke externe regelingen, dan zult u die uitgewerkt (moeten) hebben voor uw eigen organisatie. Wij gaan er dan vanuit dat deze regelingen integraal opgenomen worden in uw personeelshandboek.

Daarnaast staat het u vrij de meer algemene informatie op te nemen, zoals wij hiervoor beschreven.

### Samenhang met de arbeidsovereenkomst

Let erop, dat er een duidelijke samenhang is tussen de arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek:

- Leg in de arbeidsovereenkomst vast dat het handboek deel uitmaakt van de overeenkomst en dat de medewerker ook instemt met de inhoud van het handboek.
- Zorg voor teksten die op elkaar aansluiten en zorg voor duidelijke verwijzingen.
- Leg vast dat, bij eventuele onduidelijkheden of afwijkingen tussen beide stukken, de individuele arbeidsovereenkomst uitgaat boven het - meer algemene - handboek.
- Zorg ervoor, dat bij functiewijzigingen ook de bijbehorende andere regelingen uit het handboek van toepassing worden, bijv. het toekennen of (kritischer!) het vervallen van een onkostenvergoeding of autoregeling in de nieuwe functie.

U zou daarbij, bijvoorbeeld de onderstaande artikelen in uw arbeidsovereenkomst kunnen verwerken.

#### Artikel X Personeelshandboek

##### X.1

Werknemer verklaart een exemplaar van het personeelshandboek van werkgever te hebben ontvangen en de daarin vermelde bepalingen in acht te nemen en na te leven. Het personeelshandboek wordt geacht deel uit te maken van deze overeenkomst.

##### X.2

In geval van strijdigheid tussen de bepalingen in het personeelshandboek en de onderhavige overeenkomst prevaleren de bepalingen van de arbeidsovereenkomst.

#### Artikel Y Eenzijdige wijziging

##### Y.1

Werkgever is gerechtigd de arbeidsvoorwaarden zoals opgenomen in de onderhavige overeenkomst en het Personeelshandboek eenzijdig aan te passen, krachtens artikel 613 boek 7 BW. Werknemer zal alsdan ook het gewijzigde reglement en de gewijzigde arbeidsovereenkomst naleven.

##### Y.2

Eenzijdige wijziging door werkgever is mogelijk in geval van zwaarwichtige redenen, zoals onder andere bij wetswijzigingen.

## Projectmatig werken voor de secretaresse

---

Tot slot: Indien door deelname aan een algemene regeling (bijv. studiekosten of de autoregeling) voor de medewerker financiële verplichtingen voortkomen, dan achten wij het noodzakelijk dat deze verplichting in de arbeidsovereenkomst of een bijlage daarop wordt vastgelegd.

### **Uitvoering en actualiteit van het handboek**

Net zoals de inhoud van een personeelshandboek niet is voorgeschreven, bestaat er ook geen standaard voor de uitvoering. Van oudsher zien we in de praktijk meestal losbladige klappers, op A4- of A5-formaat, waar de regelingen kunnen worden ingevoegd. Sommige organisaties hebben dergelijke handboeken op een beperkt aantal plaatsen in de organisatie voor iedereen ter inzage staan, terwijl de medewerkers ieder jaar een klein, vaak in populaire vorm uitgegeven, boekje ontvangen, waarin de arbeidsvoorwaarden en regelingen in het kort zijn weergegeven.

Het nadeel van de boekvorm is dat u geregeld de nieuwe regelingen moet rondsturen en laten vervangen. Wat is de ervaring in uw organisatie daarbij met losbladige handboeken? Té vaak zien we, dat de updates in een la blijven liggen en het handboek nog de originele versie bevat!

U kunt het handboek ook in zijn geheel op uw intranet zetten. Let u er dan wel op dat uw medewerkers eenvoudig toegang hebben tot het intranet en de regelingen kunnen raadplegen. Binnen een ICT-bedrijf of een verzekeringskantoor zal dat meestal geen probleem vormen. Maar geldt dat ook voor de monteur in een garage of een timmerman in de bouw? Dat is van belang, vanwege de jurisprudentie die ontstaan is nadat medewerkers stelden dat zij onvoldoende waren geïnformeerd over wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden, omdat deze slechts via het intranet waren verspreid. Een rechter accepteerde dat argument niet van een ambulante onderhoudsmonteur die wel, tijdens klussen bij klanten, op afstand de digitale onderhoudsmanuals raadpleegde, maar niet in staat geweest zou zijn op dezelfde wijze kennis te nemen van de arbeidsvoorwaarden. Een werkgever in de automobielsector werd echter in het ongelijk gesteld, omdat monteurs met succes aanvoerden, dat zij op de zaak geen pc tot hun beschikking hadden en van huis uit geen toegang hadden tot het bedrijfsnetwerk.

Indien uw medewerkers wel op een redelijk eenvoudige wijze toegang hebben tot uw intranet, dan menen wij dat het volgende waarschijnlijk de beste oplossing is:

- Iedere medewerker krijgt bij indiensttreding een exemplaar (hardcopy) van het dan actuele handboek.
- Daarin wordt vermeld dat updates verspreid worden via intranet en dat slechts de actuele versie van het handboek, zoals beschikbaar via intranet, maatgevend is.
- De updates worden aangekondigd via een memo, dat aan iedere medewerker wordt verstuurd, bijvoorbeeld bij het maandelijks salarisoverzicht.
- De updates zijn per eerste werkdag van de nieuwe maand voor de medewerkers beschikbaar op het intranet.
- De complete versie van uw handboek is, telkens bijgewerkt en actueel, beschikbaar op intranet.