

Titel van dit boekje is: Personeelshandboek voor iedereen bij Spaarne Werkt die onder de Cao SW, Cao Aan de slag (Nieuw Beschut medewerkers) en Cao SGO (staf, coaches en leiding) vallen.



Inleiding

Voor je ligt het personeelshandboek van Spaarne Werkt.
Hierin lees je alles wat je moet weten als je hier komt werken.
Dit is een aanvulling op de afspraken die wij met elkaar gemaakt hebben.
Die lees je terug in jouw arbeidsovereenkomst en cao.
De regels en afspraken in dit boekje gelden voor iedereen.

Heb je vragen na het lezen van dit boek?

Stel ze gerust aan jouw leidinggevende.
Of neem contact op met HRM Helpdesk
E-mail: hrmhelpdesk@spaarnewerkt.nl
Telefoon: 023 – 543 4712

Laatst gewijzigd oktober 2024

Inhoud in dit personeelshandboek

Inleiding	2
1. Algemeen	5
Over ons	5
Openingstijden	5
Sleutels en tags	5
Internet	6
Stilte- en gebedsruimte	6
Kolfruite	6
Bereikbaarheid en reiskosten	6
Parkeren auto	6
Fietsenstalling	7
Nieuws over Spaarne Werkt	7
OR/Medezeggenschap	7
Integriteitsverklaring	7
2. Jouw werkdag bij Spaarne Werkt	8
Werktijden	8
Pauze voor medewerkers SW of Aan de slag	8
Ruimte reserveren	8
Poolauto's en poolfietsen	8
Eten en drinken	8
Roken	8
Drugs, alcohol en medicijngebruik	9
Privé telefoontjes	9
Thuiswerkvergoeding	9
Werk naast Spaarne Werkt	9
Vakantiedagen	9
Extra verlof (vrije dagen)	10
3. Gezondheid	12
Ziekte of ongeval melden (verzuim melden)	12
Tijdens ziekte	12
Weer beter	12
Bezoek tandarts en dokter	12
Vakantie en ziekte	13
Bedrijfsarts	13
Vertrouwenspersoon	13
4. Veiligheid en netheid	14
Bedrijfshulpverlening (BHV)	14
Ontruimen	14
Nooddeuren	14
Veiligheidsmaatregelen	14
Melden	14
Netheid	14

Bedrijfskleding	15
Nette werkplek Houd je werkplek netjes	15
Cameratoezicht	15
5. Omgaan met informatie en spullen van Spaarne Werkt	16
Spullen van Spaarne Werkt (bedrijfsmiddelen)	16
Schade	16
Informatie delen	16
E-mail, internet en sociale media	16
Huisstijl	17
Sociale media	17
Geschenken, aanbiedingen of geld krijgen van anderen	17
Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners	17
6. Huisregels: Zo gaan wij met elkaar om bij Spaarne Werkt	18
Respect	18
Waardering	18
Relaties op werk	18
7. Ongewenst gedrag	19
Elkaar aanspreken	19
Regels bij een overtreding	19
Misstanden voorkomen	19
8. Klachtenprocedure	21
Algemene Klachten	21
Klachten over ongewenst gedrag	21
9. Handig om te weten! Extra's voor jou	22
10. Leren en Ontwikkelen	24

1. Algemeen

Over ons

Spaarne Werkt is het werkontwikkelbedrijf voor Haarlem, Heemstede, Bloemendaal en Zandvoort. We kijken altijd naar wat er wèl kan. Zo zetten we ons steeds in om voor iedereen een passende werkplek te vinden.

Voor iedereen een passende plek

Een werkontwikkelbedrijf is een plek waar werkzoekenden leren en zichzelf voorbereiden om te gaan werken. Werk is belangrijk, want op die manier kun je meedoen in Nederland.

Dit vinden wij belangrijk: onze kernwaarden

De afspraken in dit handboek komen uit onze kernwaarden. Onze kernwaarden vertellen hoe Spaarne Werkt is. Wat we doen. Hoe we werken. Iedereen moet zich volgens deze waarden gedragen.

- Duurzame ontwikkeling: We helpen iedereen om zo lang en zo goed mogelijk te werken.
- Samenwerken: We werken met elkaar.
- Betrokkenheid: We doen actief mee en willen ons werk graag goed doen.
- Ondernemend: We proberen nieuwe dingen en blijven verbeteren.
- Verbindend: We werken samen met bedrijven in de buurt.

Openingstijden

- **Locatie Spieringweg Cruquius:** 07.30 uur tot 16.30 uur.
Buiten deze tijden kun je het gebouw alleen in met een tag.
Het gebouw sluit om 16.30 uur.
Het terrein sluit om 18.30 uur. Na 18:30 nog aanwezig in het pand, meld dit vooraf bij de afdeling Facilitair.
- **Receptie (bij de hoofdingang):** 8.45 uur tot 16.15 uur.
Bezoekers melden zich bij de receptie en worden altijd begeleid in het gebouw.
Leveranciers melden zich bij het magazijn.
- **Magazijn:** 8.45 uur tot 16.00 uur.
Op vrijdag tot 12.00 uur.
- **Kantine:** 9.30 uur tot 13.00 uur
Maandag tot en met donderdag: kantine roze en groen.
Vrijdag: kantine groen.

Sleutels en tags

- Een tag voor toegang en printen vraagt je leidinggevende aan bij ICT.
- Een sleutel vraagt je leidinggevende aan bij de afdeling Facilitair.

- Sleutel of tag kwijt of gestolen?
Vertel dit meteen aan je leidinggevende of aan de teamleider van Facilitair.

Internet

Er is wifi voor medewerkers en bezoekers:

Netwerk: SpaarneWerkt

Wachtwoord: SpaarneWerkt

Stilte- en gebedsruimte

Je vindt deze in ruimte C0.12

Deze ruimte is voor iedereen.

Kolfruimte

Je vindt een kolfruimte bij de afdeling HRM. Deze ruimte is tevens de behandelkamer van de bedrijfsarts.

Bereikbaarheid en reiskosten

- Bus 567 (start Wim van Eststraat) en bus 568 (start Spaarne Gasthuis) rijden naar Spaarne Werkt en stoppen op het terrein.
Bus 340 (Haarlem CS-Uithoorn) rijdt ook naar Spaarne Werkt maar stopt op halte 'Spieringweg Cruquius' voor Spaarne Werkt.
- In de middag rijdt bus 569 om 16.20 uur vanaf Spaarne Werkt naar Haarlem.
- Je krijgt een vergoeding voor de reiskosten. Hiermee kan je de bus betalen.
Of benzine als je met de auto komt. De vergoeding verschilt per cao.
 - Cao SW en Aan de Slag: € 0,21 cent per kilometer vanaf 6 kilometer van je huis tot maximaal 30 kilometer.
 - Cao SGO: € 0,15 cent per kilometer, vanaf 10 kilometer vanaf je huis.
Maximaal € 250 per maand.
 - We berekenen de kilometers op basis van de snelste route via de routeplanner van AFAS. Je krijgt vergoeding over de dagen dat je reist.
- Maak je een dienstreis?
Gebruik zoveel mogelijk de poolauto, poolfiets of openbaar vervoer.
Vergoeding openbaar vervoer is op basis van 2^{de} klas.
Vergoeding auto is € 0,23 per kilometer. Parkeerkosten betalen wij niet.

Parkeren auto

Iedereen parkeert (gratis) op de algemene parkeerplaats aan de voorkant van het hoofdgebouw. Met uitzondering van auto's die voorzien zijn van een invalidekaart.

Fietsenstalling

Zet (elektrische) fietsen, scooters en brommers in de fietsenstallingen op het terrein.
Je mag geen voertuig of fietsaccu mee naar binnen nemen.

Nieuws over Spaarne Werkt

We delen tips, weetjes en meer over Spaarne Werkt op de volgende manieren:

- Intranet: Ook vind je hier vacatures en handige formulieren.
- www.spaarnewerkt.nl.
- Sociale media: [LinkedIn](#), [Facebook](#) en [Instagram](#).
- Informatieschermen in het gebouw.
- [Nieuwsbrief](#) Spaarne Werkt.

OR/Medezeggenschap

De ondernemingsraad (OR) overlegt namens het personeel met het bestuur van Spaarne Werkt. Ze vertelt wat er leeft op de werkvloer. Of ze geeft advies over besluiten. Dat helpt het bestuur goede keuzes te maken. De ondernemingsraad bestaat uit verschillende collega's uit het bedrijf. De verslagen van de OR zijn te vinden op intranet en liggen bij de receptie.

Integriteitsverklaring

Veel afspraken uit dit boekje staan ook in de integriteitsverklaring.

Hierin spreken we af hoe we eerlijk, betrouwbaar en transparant kunnen werken. En hoe we klanten goed en met respect behandelen.

Als je bij Spaarne Werkt komt werken heb je deze gelezen en ondertekend.

Je vindt de hele verklaring ook op Intranet. Of vraag ernaar bij HRM.

We gaan ervanuit dat iedereen zich aan de regels houdt.

2. Jouw werkdag bij Spaarne Werkt

Werktijden

De productieafdelingen zijn open van 07.45 uur tot 16.15 uur.
Je werktijden en pauzes staan in een rooster.

Pauze voor medewerkers SW of Aan de slag

- Werk je een hele ochtend of een hele middag?
Dan heb je recht op 15 minuten pauze onder werktijd.
- Werk je een hele dag?
Dan heb je recht op twee keer 15 minuten pauze onder werktijd.
De lunchpauze is 30 minuten en is in je eigen tijd.

Ruimte reserveren

Reserveer een vergaderzaal, opleidingsruimte of presentatieruimte via Outlook.
Laat de ruimte na gebruik netjes achter.
Verandert de vergadering? Pas ook Outlook aan.

Poolauto's en poolfietsen

Maak je een dienstreis?
We hebben twee elektrische poolauto's en twee elektrische fietsen.
Reserveer dit via Outlook. De sleutel kan je ophalen bij de receptie.

Eten en drinken

- Lunchen bij Spaarne Werkt kan in de groene en de roze kantine.
Je kan alleen met pin betalen.
- Er zijn snackautomaten voor een snack of iets te drinken.
- Je mag koffie en thee pakken bij de automaten.
- Ruim na gebruik je eten en drinken op. Gooi afval in de juiste afvalbakken.
- Op de werkplek mag je niet eten.

Roken

Roken doe je in je officiële pauzes.
Roken (ook elektrisch) mag alleen buiten in de speciale rookabri's.
Gebruik de speciale asbakken voor rookafval.
Je mag niet roken in bedrijfsvoertuigen van Spaarne Werkt.

Drugs, alcohol en medicijngebruik

Onder werktijd ben je altijd nuchter, oplettend en geconcentreerd. Je mag geen alcohol, drugs of andere verdovende middelen meenemen, gebruiken, verkopen of genomen hebben.

Soms moet je van de dokter medicijnen gebruiken waardoor je minder goed kan opletten of werken. Vertel dit dan aan jouw leidinggevende.

Heb je problemen met alcohol, medicijnen of drugs?

Vertel dit aan jouw leidinggevende, HRM, vertrouwenspersoon en/of bedrijfsarts.

We helpen je graag.

Privé telefoontjes

Soms moet je per telefoon bereikbaar zijn, dat is prima.

Zorg dat je je collega's niet stoort. En houd je gesprek kort.

Thuiswerkvergoeding

Val je onder cao SGO? Dan krijg je € 3 netto per dag als je een vaste dag thuis werkt.

Je krijgt die dag geen reiskostenvergoeding.

Werk naast Spaarne Werkt

Doe je naast je werk bij Spaarne Werkt nog ander werk?

Dan moet je dit vertellen aan je leidinggevende.

Vakantiedagen

Aan het begin van het jaar krijg je een overzicht van jouw vakantie-uren en verplichte vrije dagen (brugdagen). Het aantal vakantiedagen, feestdagen en buitengewoon verlof staat in jouw cao.

Handig om te weten

- Neem vakantie-uren op in het jaar dat je ze krijgt.
- Je mag maximaal twee keer je werkweek aan vakantie-uren bewaren voor het nieuwe jaar.
- Je moet minimaal 3 weken per jaar vrij zijn. En minstens 2 weken achter elkaar.
- Je mag vrij nemen op speciale feestdagen van jouw geloof/cultuur.
- Voor mensen in cao SGO: Bovenwettelijke verlofuren regel je in het Individueel Keuzebudget (IKB).
- Ook bij vakantie tijdens ziekte neem je vrije dagen op.

Wil je op vakantie of vrij?

Bespreek dit zo snel mogelijk met jouw leidinggevende.
Vertel wanneer en hoelang je vrij wilt zijn.
Jouw leidinggevende bepaalt of dit kan.

Extra verlof (vrije dagen)

Soms heb je recht op meer vrije dagen (verlof). Bijvoorbeeld:

Calamiteitenverlof

Bij noodgevallen of als je om persoonlijke redenen direct moet stoppen met werken.

Bijvoorbeeld: de waterleiding is gesprongen.

Bijvoorbeeld: een direct familielid is overleden.

Bijvoorbeeld: je kind wordt in de nacht ziek en niemand kan voor je kind zorgen.

Let op: Is je kind de volgende dag nog ziek? Dan heb je tijd gehad om wat te regelen en is het geen calamiteit meer.

Bespreek met je leidinggevende hoelang je verlof nodig hebt.

Kortdurend zorgverlof

Als je moet zorgen voor iemand die hulp nodig heeft in je omgeving en niemand anders kan dat doen.

Je kunt maximaal 2 weken kortdurend zorgverlof opnemen per jaar.

Eén week is van je eigen verlofuren. De andere week betaalt Spaarne Werkt.

Langdurend zorgverlof

Is het nodig dat je langer voor een zieke in je omgeving moet zorgen?

Dan heb je recht op 6 weken verlof.

Deze uren betaal je zelf, je krijgt dan geen salaris.

In cao SGO is hier een aparte regeling voor.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Ben je zwanger? Dan heb je recht op 16 weken verlof.

4 tot 6 weken voordat de baby is geboren (zwangerschapsverlof).

10 tot 12 weken nadat de baby is geboren (bevallingsverlof).

Kijk op www.rijksoverheid.nl voor alle regels.

Je krijgt gewoon salaris.

Geboorte- en partnerverlof

Krijgt jouw partner een baby? Dan krijg je bij de geboorte 1 week geboorteverlof.

Je krijgt gewoon salaris.

Daarna mag je nog maximaal 5 weken geboorteverlof opnemen.

Dan krijg je 70% van je salaris.

Ouderschapsverlof

Wil je tijdelijk korter werken om voor je kind te zorgen?

Dan kun ouderschapsverlof opnemen. De regels lees je hiervoor in jouw cao.

Bijzonder verlof

Ga je verhuizen, trouwen of overlijdt er iemand in je familie?

Dan mag je natuurlijk vrij nemen.

Soms krijg je hiervoor een vrije dag. Je teamleider of HRM kan dit voor je uitzoeken.

3. Gezondheid

Handig! In het verzuimboekje 2023 vind je alle regels en afspraken.
Dit is te vinden op intranet: [Verzuimboekje 2023](#). Of vraag je leidinggevende of HRM.

Ziekte of ongeval melden (verzuim melden)

Ben je ziek, of heb je een ongeval gehad of twijfel of je wel kunt werken?

Bel vóór 08.30 je leidinggevende of de vervanger.

Bespreek welk werk je misschien toch kan doen. En wat je misschien nog moet regelen (werk overdragen en/of afspraken).

Word je ziek tijdens werk?

Meld je direct bij je leidinggevende.

Tijdens ziekte

We helpen je graag weer aan het werk te gaan.

Soms kan je jouw werk doen met een aanpassing. Soms kan je ander werk doen.

Met je leidinggevende bespreek je wat kan.

Belangrijke afspraken

- Je doet je best om snel weer te kunnen werken.
- Je blijft telefonisch bereikbaar.
- Je hebt twee keer in de week contact met je leidinggevende.
- De verzuimcoördinator kan je bellen.
- Je moet naar de bedrijfsarts of verzuimcoördinator als ze je dit vragen.
- Langer dan twee weken ziek? Dan bel je zelf elke week met je leidinggevende om te vertellen hoe het gaat.
- Blijf thuis als je ziek bent. Behalve als je arts of leidinggevende zegt dat dit anders is.
- Je mag alleen sporten als de bedrijfsarts zegt dat dit mag.

Weer beter

Fijn! Vertel het meteen als je weer kan werken.

Je hoeft niet te wachten op toestemming.

Bezoek tandarts en dokter

Een bezoek aan een tandarts/mondhygiëniste, fysiotherapeut of een deskundige persoon doe je in je eigen tijd.

Alleen als het echt niet anders kan of bij ziekte mag het onder werktijd.

Vakantie en ziekte

Word je op vakantie ziek?

- Vertel het je leidinggevende binnen 24 uur via de telefoon.
- Bezoek een arts. Vraag een diagnose en schriftelijke verklaring.
- Deze informatie e-mail je naar arbo@spaarnewerkt.nl.
- Je leidinggevende bespreekt dit met de bedrijfsarts. En belt je daarna.

Ben je ziek en wil je op vakantie?

Overleg dit met de leidinggevende en je bedrijfsarts.

Alleen na goedkeuring van de werkgever mag je op vakantie.

Ook vakantie tijdens ziekte kost vrije dagen.

Bedrijfsarts

- De bedrijfsarts helpt je weer goed aan het werk te gaan na ziekte.
- De bedrijfsarts probeert te voorkomen dat je ziek door werk wordt.

Onze bedrijfsartsen zijn Nathan Fidder en Linda Cuilenburg.

Zij zijn het aanspreekpunt voor iedereen over ziekte en ongevallen.

Verzuimcoördinator Carla den Hartog maakt een afspraak voor je.

Vertrouwenspersoon

Problemen op je werk met je leidinggevende waar je hulp bij kunt gebruiken?

Problemen die je liever niet deelt met anderen?

Zie je iets ergs gebeuren wat niet mag?

Gaat iemand over je grenzen?

Dan kan je praten met de vertrouwenspersoon.

Alles wat je hem of haar vertelt blijft geheim.

Samen bespreek je wat je kan doen. Je kiest zelf of je dat dan ook doet.

Dit zijn onze vertrouwenspersonen:

Alice Gaikhorst 06 14 16 24 46 alice.gaikhorst@spaarnewerkt.nl	Erna Burgers 06 38 31 22 79 erna.burgers@spaarnewerkt.nl
Tako Jansen 06 34 35 17 76 tako.jansen@spaarnewerkt.nl	Externe vertrouwenspersoon Christiane van den Berg 06 19 66 56 93 c.vandenberg@onzevertrouwenspersoon.nl

Lees meer in de [Wegwijzer ongewenst gedrag](#).
Deze is te vinden op intranet. Of vraag je leidinggevende of HRM.

4. Veiligheid en netheid

Bij Spaarne Werkt vinden we veiligheid en netheid heel belangrijk.
Samen zorgen we dat de werkplek schoon is. En dat iedereen veilig kan werken.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Nood? Neem direct contact op met BHV.
Telefoonnummer: 555 of 023 - 542 47 777
Doe altijd wat zij zeggen of vragen.

Ontruimen

Gaat het ontruimingsalarmsignaal af?
Of zegt je leidinggevende of BHV'er dat je het pand direct moet verlaten?

- Volg de snelste route naar de (nood)uitgang.
- Verzamel op de verzamelplaats. De BHV'er vertelt waar je moet zijn.

Nooddeuren

Gebruik nooddeuren alleen in geval van nood.

Veiligheidsmaatregelen

Veiligheidsmiddelen zijn soms verplicht.
Bijvoorbeeld: veiligheidsschoenen of gehoorbescherming.

- Spaarne Werkt geeft jou de veiligheidsmiddelen.
- Je mag nooit zonder veiligheidsschoenen komen op plaatsen waar dit moet.
Dit lees je bij de ingang van die ruimte.
- Bezoekers kunnen veiligheidsschoenen bij de receptie lenen.

Melden

Zie je iets wat niet veilig is? Of veiliger kan?
Meld het in formulier '[Bijna-ongelukken en gevaarlijke situaties](#)' op intranet.
Of vertel het je leidinggevende.

Netheid

Bij Spaarne Werkt vinden we het belangrijk dat iedereen schoon en verzorgd op het werk komt. Fijn voor jezelf. En fijn voor collega's.
Was jezelf elke ochtend, poets je tanden en trek schone kleren aan.
Zorg dat je er netjes uit ziet en fris ruikt.

Bedrijfskleding

Op sommige plekken moet je bedrijfskleding dragen als je aan het werk bent.

Dat is de bedrijfskleding van Spaarne Werkt.

Of bij een detachering soms de bedrijfskleding van een ander bedrijf.

Jouw leidinggevende vertelt je welke bedrijfskleding je aan moet trekken. En geeft dit aan je.

Je mag de bedrijfskleding alleen dragen tijdens werktijd.

Is je bedrijfskleding kapot?

Dan vraag je nieuwe kleding aan bij jouw leidinggevende.

Nette werkplek

Houd je werkplek netjes.

- Op kantoor: leeg bureau.
- Jassen aan de kapstok.
- Afval in de juiste afvalbakken.
- Nooduitgangen, brandmelders en brandblussers houd je vrij.
- Je mag niet eten op de werkplek.
- Vergrendel laptops en computers bij het verlaten van je werkplek.
- Geen elektrische versiering.
- Zet lichten, computers en andere apparatuur uit als je deze niet gebruikt.
- Kantoorplanten krijgen verzorging. Eigen planten geef je zelf water.
- Geen eigen elektrische apparaten mee.
Bijvoorbeeld: waterkoker, koffiezetapparaat, tosti-ijzer of koelkast.

Cameratoezicht

In algemene ruimtes en op het terrein is cameratoezicht.

Deze camera's werken 24 uur per dag.

De camera's hangen er voor de veiligheid. En om te voorkomen dat er dingen gebeuren die niet mogen. Beelden geven we alleen als de politie of officier van Justitie zegt dat dit moet.

5 Omgaan met informatie en spullen van Spaarne Werkt

Spullen van Spaarne Werkt (bedrijfsmiddelen)

Spullen van Spaarne Werkt zijn en blijven van Spaarne Werkt.

Bijvoorbeeld: gereedschap, bedrijfsauto's, apparaten.

Onder werktijd gebruik je alleen de spullen die je nodig hebt.

Je mag de spullen niet mee naar huis nemen.

Bijvoorbeeld: suikerzakjes, theezakjes.

Dit geldt ook voor spullen van collega's of klanten.

Dingen voor jezelf regel je in je eigen tijd. Kopietjes voor thuis mag je ook niet maken.

Als je dit toch doet, kan je een straf krijgen.

Bij diefstal kunnen we je ontslaan.

Schade

Hoe vervelend ook: iets kapot maken (schade veroorzaken) kan gebeuren.

Meld dit meteen bij je leidinggevende.

Informatie delen

Ga voorzichtig om met informatie.

Sommige informatie moet je zelfs geheimhouden: vertrouwelijke informatie.

Bijvoorbeeld:

- Adressen, telefoonnummers en e-mailadressen van collega's of klanten.
- Informatie over het bedrijf, bijvoorbeeld geldzaken.

Informatie bij verkeerde mensen gekomen?

Bijvoorbeeld computerbestanden, een kwijtgeraakte USB-stick, gestolen laptop of adressenlijsten? Dat noemen we dan een datalek.

Meld dit direct na de ontdekking.

Ook als je twijfelt of het een datalek is moet je het melden.

Meld het datalek via Intranet -> Formulieren -> Melden datalekken

Of overleg het met je leidinggevende.

E-mail, internet en sociale media

Binnen Spaarne Werkt gebruiken we veel communicatiemiddelen.

Bijvoorbeeld: e-mail, internet en sociale media.

Belangrijke afspraken:

- Privégebruik van informatie of bestanden van Spaarne Werkt mag niet.
- Houd je inloggegevens geheim. Bedenk een veilig wachtwoord.
- Bescherm informatie met wachtwoorden.

- Verwijder informatie als je deze niet meer nodig hebt. Bewaar informatie niet langer dan nodig of mag.
- Houd je bureau netjes. Bewaar persoonsgegevens in een afgesloten ruimte of bureaula. Vergrendel je computer of zet deze uit.
- Gebruik altijd Zorgmail voor externe e-mails met gevoelige- en/of bijzondere persoonsgegevens. Bij een e-mail aan collega's van de gemeente gebeurt dit automatisch.
- Neem persoonsgegevens nooit mee naar huis, tenzij dit mag van je leidinggevende.
- Vernietig vertrouwelijke informatie met de papierversnipperaar of in de speciale container.

Huisstijl

Er zijn afspraken gemaakt over hoe Spaarne Werkt zich aan de buitenwereld laat zien: huisstijl. Deze regels vind je op Intranet. Neem altijd contact op met afdeling communicatie bij vragen.

Sociale media

Veel mensen hebben sociale media. Bijvoorbeeld Instagram of Facebook.

Je mag dat gebruiken in je vrije tijd. Vergeet niet dat je altijd een werknemer van Spaarne Werkt bent. Dus ook als je thuis bent of online.

Zorg dat je thuis en online netjes praat over Spaarne Werkt.

Geschenken, aanbiedingen of geld krijgen van anderen

Wil iemand anders jou iets geven? Bijvoorbeeld een klant of zakenrelatie?

Dan gelden er een paar regels.

- Geschenken duurder dan € 50 mag je niet aannemen.
- Vertel jouw leidinggevende als je iets hebt gekregen.
- Vertel jouw leidinggevende als je iets *niet* hebt aangenomen.
- Bedrijfscadeautjes: bijvoorbeeld agenda's of pennen hoeft je niet te vertellen.
- Voor je het aanneemt: bedenk hoe de buitenwereld ernaar kijkt dat jij dat aanneemt.
- Geschenken die naar je huis zijn gestuurd, meld je direct.

Uitnodigingen voor reizen, congressen, evenementen en diners

Alleen als dit belangrijk is voor Spaarne Werkt ga je erheen. Zorg dat je je netjes gedraagt. Bespreek de uitnodiging met jouw leidinggevende.

6 Huisregels: Zo gaan wij met elkaar om bij Spaarne Werkt

Respect

Bij Spaarne Werkt is respect heel belangrijk.

Respect is dat iedereen mag meedoen en meepraten.

Dat wij samen werken en mogen leren.

Iemand mag een andere mening hebben. Of zich even niet zo goed voelen.

Lachen mag tijdens het werk met elkaar. Utlachen mag niet.

Iedereen is goed zoals hij is.

Waardering

Iedereen is bij ons gelijk.

Iemand vertellen wat hij/zij goed doet, vinden we bij Spaarne Werkt heel belangrijk.

Dat noemen wij: elkaar waarderen.

Geef je collega's soms een compliment. En vertel wat hij/zij goed kan.

Dit geeft een collega een fijn gevoel.

Over elkaar praten (roddelen) en plagen mag niet.

Ook al bedoel jij het grappig, iemand anders kan het toch niet leuk vinden.

En wil daardoor misschien niet meer naar werk komen.

Samen zorgen we dat iedereen zich fijn voelt.

Relaties op werk

Soms worden collega's vrienden. Je mag met elkaar afspreken na werktijd.

Krijg je een liefdesrelatie met een collega?

Dan moeten jullie dit vertellen aan jullie leidinggevende.

Samen kijken jullie naar een manier waarop jullie kunnen werken. Bijvoorbeeld een andere werkplek voor één van jullie.

Handig! Alle huisregels en afspraken zijn te vinden in de brochure [Zo doen we dat bij Spaarne Werkt, onze afspraken over samenwerken en veiligheid](#). Vraag je leidinggevende of kijk op Intranet!

7 Ongewenst gedrag

Elkaar aanspreken

Bij Spaarne Werkt zorgen we samen voor een goede sfeer tijdens het werk. Iedereen doet hieraan mee. Samen bepalen we wat wel of niet mag op de werkvloer. Bijvoorbeeld: Als een collega iets zegt of doet wat jij niet leuk vindt, dan mag je dat zeggen. Ook als je ziet dat iemand een collega pest of beledigt, dan mag je dat zeggen. Je leidinggevende ziet en hoort niet altijd alles. Daarom vinden we het belangrijk dat iedereen helpt. Zo helpen wij elkaar.

Regels bij een overtreding

Houd je je niet aan de regels?

Dan spreekt de leidinggevende je aan.

Houd je daarna nog steeds niet aan de regels?

Je krijgt een waarschuwing van je leidinggevende.

Na drie schriftelijke waarschuwingen volgen zwaardere straffen.

Bijvoorbeeld geen salaris of ontslag.

Doe je iets wat verboden is?

Bijvoorbeeld: stelen, geweld of drugsbezit.

Dan doen wij aangifte bij de politie. En kunnen we je misschien ontslaan.

Misstanden voorkomen

Bij Spaarne Werkt proberen we misstanden zoals fraude en corruptie te voorkomen. Denk je dat er toch misstanden zijn? Dan vragen we je dit te melden. Doe dit eerst intern. Dan kun je bescherming verwachten. Op www.huisvoorklokkenuiders.nl lees je hoe het werkt, en wat je rechten zijn.

We vinden het belangrijk dat iedereen weet wat de regeling betekent. Daarom lees je hier de belangrijkste informatie over de regeling.

Wanneer klokkenluiden?

Denk je dat er iets niet goed gaat bij het naleven van de wetten en regels? Dan kan je dat melden (klokkenluiden).

Bijvoorbeeld: fraude, discriminatie, corruptie, verspilling overheidsgeld of andere problemen.

Let op: het gaat niet om persoonlijke klachten of misstanden. Daar hebben we de klachtenregeling voor.

Waarom is deze regeling er?

De regeling zorgt ervoor dat iedereen zich aan de wetten en regels houdt. Als er iets mis is, is het belangrijkste dat je het meldt. Dan kunnen we het oplossen.

Hoe werkt het?

- Bespreek je zorgen met een leidinggevende, HRM of vertrouwenspersoon.
- Onderzoek of er anderen zijn die dezelfde zorgen hebben, en samen met jou willen melden.
- Lees meer informatie op: www.huisvoorklokkenluiders.nl. Hier kun je ook advies krijgen.
- Denk rustig na voor je handelt. Het kan zijn dat jouw mening of melding niet in dank wordt afgenomen. Ook al doe je het juiste.

Wat gebeurt er als je iets meldt?

Dan start een onderzoek om te kijken of jouw melding klopt. En wat er moet gebeuren.

Tijdens dit onderzoek krijg je bescherming en vertrouwelijkheid.

Dit betekent dat jouw identiteit wordt beschermd en je niet gestraft mag worden voor het melden van mogelijke problemen.

8. Klachtenprocedure

Algemene klachten

Wil je ergens over praten? Ben je ergens boos over? Is er iets gebeurd dat jij niet leuk vindt?

Bespreek het dan met:

1. Direct betrokkene(n) van jouw klacht.
2. Je leidinggevende.
3. HRM (als je liever niet met je leidinggevende praat).

Kom je er niet uit?

Stuur een officiële klacht in: klachten@spaarnewerkt.nl.

De klachtencoördinator handelt je klacht af. Deze persoon kan contact met je opnemen voor meer informatie. De directeur van Spaarne Werkt neemt een besluit op je klacht. Binnen 6 weken ontvang je een brief. In de brief staat wat Spaarne Werkt met je klacht doet. De algemene klachtenregeling vind je op intranet.

Klachten over ongewenst gedrag

Heb je te maken gehad met ongewenst gedrag? Dat vinden wij heel erg.

Je kunt verschillende dingen doen:

- Zelf aan die persoon duidelijk zeggen dat je dit gedrag niet wilt.
- Vertel jouw leidinggevende, HRM of begeleider wat er is gebeurd.
- Neem contact op met een vertrouwenspersoon.

Wil je weten wanneer iets ongewenst gedrag is?

Lees dan de [Wegwijzer ongewenst gedrag](#). Die vind je bij HRM of op Intranet.

De klachtenprocedure ongewenst gedrag vind je op Intranet of HRM. Ook kun je deze opvragen bij een vertrouwenspersonen.

9. Handig om te weten! Extra's voor jou

Werken bij Spaarne Werkt biedt een paar extra voordelen:

- **Collectieve verzekeringen**

12,5% korting op je aanvullende ziektekostenverzekering bij Zilveren Kruis.
Je kan de inhouding van je ziektekosten via het salaris laten lopen.

Medewerker SGO? Voor de collectieve zorgverzekering zijn er met drie verzekeraars contracten afgesloten: CZ, IZA en Menzis. Kijk op www.wsgo.nl voor meer informatie over de kortingen.

- **Individueel keuzebudget (IKB)**

Een bedrag per maand dat je zelf kan besteden aan doelen zoals omschreven staan in cao SGO.

- **Fietsenplan**

Vast in dienst?

Dan kan je een fiets aanschaffen via het fietsenplan.

Dit kan voordeliger zijn dan zelf een fiets kopen.

Wil je hier meer over weten?

Lees het [Fietsenplan](#) op Intranet, of vraag HRM.

- **Spreekuur MEE**

Heb je vragen over geld, wonen, brieven van een instantie, problemen?

Of zit je niet lekker in je vel?

Elke dinsdag- en donderdagochtend is er een spreekuur van Stichting MEE.

Zij kunnen je helpen bij deze dingen.

Inschrijven voor het spreekuur kan bij de receptie.

- **Werkplekonderzoek:**

Wil je je werkplek optimaal instellen of heb je vragen over de instellingen van je werkplek? Beeldschermbril nodig?

Neem contact op met Arbo coördinator Wendy Wijnberg

- **Jubilea en attenties**

Wij vinden het fijn als iemand lang in dienst blijft.

Wij vieren dat met elkaar als je 12,5, 25, 40 of 50 jaar in dienst bent.

Dan is er koffie met gebak en soms een receptie of een etentje.

Dat doen we ook als iemand met pensioen gaat of lang in dienst is geweest.

Als je het HRM laat weten dat je gaat trouwen of een kind krijgt, krijg je een kleine attentie van ons.

- **Activiteitenkar**

Is het even wat minder druk op je afdeling of heb je behoefte om even te ontspannen of iets actiefs tussendoor? Haal dan de activiteitenkar op bij HRM. Deze zit vol met activiteiten en spelletjes om te bewegen of even te ontspannen.

10. Leren en ontwikkelen

We vinden het belangrijk dat iedereen zich ontwikkelt. Dit kan je doen.

- **Cao SW of Aan de slag?**
Een arbeidscoach helpt jou om alles te leren over het werken bij Spaarne Werkt en je hierin te ontwikkelen.
Ook als je al langer bij ons werkt en graag ander werk zou willen leren, dan helpt de arbeidscoach.
- **Cao SW of Aan de slag? Jaarlijks individueel ontwikkel gesprek (IOP)**
Werk je binnen de CAO SW of Aan de slag dan heb je elk jaar een persoonlijk ontwikkelgesprek. Hierin bespreek met je leidinggevende hoe het met je gaat. Er zijn drie onderwerpen: groei, gezondheid en werkplezier.
- **Begeleid leren achter de computer (E-learning)**
Leer of verbeter je Nederlands. Leer rekenen of klokkijken.
Ook vind je hier programma's over digitale vaardigheden, gezond leven, prettig samenwerken en nog veel meer dingen.
Meer weten? Vraag je teamleider, arbeidscoach of adviseur leren en ontwikkelen.
- **Werk je met de computer? Spaarne Leert Academie**
Op dit online leerplatform vind je video's, documenten en artikelen over veel onderwerpen zoals persoonlijke effectiviteit, communicatie, vitaliteit, IT, leiderschap, samenwerken.
- **Interne trainingen**
Regelmatig organiseren we trainingen voor verschillende groepen medewerkers waar je aan mee kan doen. Bijvoorbeeld: VCA-training, veilig werken in het groen of slim werken.
- **Individuele opleiding**
Wil je graag een opleiding volgen die jou beter maakt in je werk? Vraag het aan bij je leidinggevende of bespreek het met je arbeidscoach of adviseur leren en ontwikkelen. Dan kijken we wat er kan.
- **Tegemoetkoming studiekosten**
Soms kunnen we je helpen met je studiekosten. Dit verschilt per medewerker met een arbeidsovereenkomst. Bespreek dit met je leidinggevende en HRM.