



WAARDEREGLEMENT

Studelta BV
Robijnstraat 94
1812 RB ALKMAAR

T: 072 - 512 75 46
F: 072 - 512 75 47
@: info@studelta.nl
www.studelta.nl

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
ENTHOUSIASME	
- Arbeidsovereenkomst	5
- Presentie	5
- Vakantieregeling	5
- Nationale feestdagen	6
ONTWIKKELING	
- Einde dienstverband	6
- Beoordeling/functionering/ feedback momenten	6
MAATSCHAPPELIJK BELANG	
- Energiebesparing	7
- Ergonomie	7
- Preventiemedewerker	7
- Veiligheid	7
INTEGRITEIT	
- Verbod op accepteren van schenkingen	7
- Vertrouwenspersoon	7
- Wet op de identificatieplicht	8
- Geheimhouding	8
- Ziekmelding	9
- Hervatten bij herstel	10
GELIJKWAARDIGHEID	
- Discriminatie / agressie	10
- Uitbetaling onkostenvergoedingen	10
ONDERNEMEND	
- Ideeën	10
AUTHENTICITEIT	
- Wijzigingen in persoonlijke gegevens	11
- Uitbetaling salaris	11
DAADKRACHT	
- Gebruik van communicatiemiddelen	11
PROFFESIONALITEIT	
- Orde netheid	11
- Roken	11
- Alcohol / verdovende middelen / medicijnen	12
- Wapens	12
- Kledingvoorschriften	12
- Schade aan privé-kleding	12
BIJLAGEN	
- Bijlage 1 'Ergonomie'	13
- Bijlage 2 'Beoordelingsformulier'	15

INLEIDING

Voor je ligt het Waardenreglement. Een reglement dat niet alleen is bedoeld als richtlijn voor gedrag, maar ook om de arbeidsvoorwaarden en procedures toe te lichten. Om niet in een vervelende situatie terecht te komen, verwachten wij van jou dat je alle regels waar wij grote waarde aan hechten volledig zult toepassen. Dit zal een prettige werksfeer opleveren en jou een professionele uitstraling geven.

Studelta is de talentenorganisatie voor en door enthousiaste en ambitieuze studerende en afgestudeerde HBO'ers en academici. Onder begeleiding van professionals doe je ervaring op met studiegerelateerd werk bij grote en middelgrote ondernemingen in heel Nederland. Wij spreken daarom zelf liever over protacheren® (=vooruihelpen) van talenten, in plaats van detacheren (=wegzetten). We begeleiden je vanaf het derde studiejaar door je op inhoudelijk niveau studiegerelateerde praktijkervaring aan te bieden. Hierdoor wordt tijdens je studie al aansluiting gevonden tussen theorie en praktijk bij potentiële werkgevers.

Werkvormen

Studelta biedt een drietal werkvormen aan:

1) Protacheren® tijdens je studie; Jij kunt als derde- of vierdejaars HBO'er en/of academicus werkend wijzer worden door studiegericht praktijkervaring op te doen, die ideaal te combineren is met je studie. Zo maak je in een vroeg stadium al kennis met jouw toekomstige werkgever.

2) Protacheren® na je studie; Ben je een starter? Weet je nog niet zo goed wat je wilt? Of wil je je nog niet vastleggen bij één werkgever? Wij bieden in vele branches en aansluitend op vele studierichtingen uitdagende fulltime banen of opdrachten aan. Op deze manier kun je ervaring opdoen bij verschillende opdrachtgevers en kun je een beter beeld vormen van wat je écht wilt.

3) Werving & Selectie; Ben je in de laatste fase van je studie of heb je deze afgerond? En zoek je een baan die jou op het lijf geschreven is? Door samen tijdens het intakegesprek een duidelijk beeld te vormen van je persoonlijke voorkeuren met betrekking tot jouw ambities, de ideale werkgever en de gewenste werkzaamheden, kunnen wij een passende opdracht of baan voor jou gaan zoeken. Een opdrachtgever die, net als wij, gelooft in jouw kracht en kwaliteit.

Visie en missie

Onze *visie* is simpel: Jonge, goed opgeleide en talentvolle mensen zijn als geen ander in staat om de systemen, diensten, producten en opvattingen uit de 20^{ste} eeuw om te zetten naar, of te vervangen door wat in de 21^{ste} eeuw nodig is om succes, groei en vooruitgang te creëren in een globaliserende kenniseconomie.

Onze *missie* is dan ook om die jonge, goed opgeleide en talentvolle mensen samen te brengen. Met elkaar, maar zeker ook met de bedrijven en organisaties die voelen, merken en begrijpen dat de hun markt en wereld erg snel aan het veranderen zijn.

Ons *logo* symboliseert onze werkwijze: Vanuit een 'hiërarchische' opgebouwde driehoek wordt toegewerkt naar een cirkel. De drie betrokken partijen: student, opdrachtgevers en Studelta, verhouden zich in het beginstadium als losstaande onderdelen van elkaar, maar ontwikkelen zich tot één geheel. Het onderschrift van Studelta luidt: Your Talent. Your

Future. Your World. De toekomst van de wereld ligt in jouw handen. Jouw talenten en unieke eigenschappen kun je inzetten voor persoonlijk en maatschappelijk succes.



Studelta hanteert tien waarden, de pijlers waarop het fundament van de organisatie rust. Dit zijn mede de ingrediënten voor het succes. Deze waarden zijn:

- Enthousiasme
- Ontwikkeling
- Maatschappelijk belang
- Integriteit & Vertrouwen
- Gelijkwaardigheid
- Ondernemend
- Authenticiteit
- Daadkracht
- Professionaliteit

De regels, richtlijnen en arbeidsvoorwaarden staan hierachter per waarde beschreven.

ENTHOUSIASME

Enthousiasme is de basis van succes en een succesvolle loopbaan.

▪ Arbeidsovereenkomst

Je hebt bij jouw indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst in tweevoud getekend. Hierin heb je met Studelta een aantal afspraken gemaakt. Je hebt de dienstbetrekking aanvaard op de in de arbeidsovereenkomst en in deze Waardenreglement vermelde voorwaarden en verbind je al jouw werkzaamheden naar beste weten en kunnen te verrichten.

In de arbeidsovereenkomst op urenbasis voor bepaalde tijd wordt, onverminderd de wettelijke bepaling ter zake, in ieder geval vermeld:

- de functie welke je bij de opdrachtgever zal vervullen;
- het overeengekomen bruto uurloon inclusief alle vakantierechten;
- de ingangsdatum van de arbeidsovereenkomst;
- de duur van de arbeidsovereenkomst;

Op de arbeidsovereenkomst staat "met uitgestelde prestatieplichten" vermeld. Dit heeft te maken met het feit dat jouw arbeidsovereenkomst op basis van een nuluren contract is opgemaakt en je de uren uitbetaald krijgt die je daadwerkelijk heb gewerkt.

Mocht je tijdens de arbeidsovereenkomst wisselen van opdrachtgever dan krijg je ter bevestiging een brief, waarin ook jouw beschikbare uren staan vermeld, opgestuurd. Jouw arbeidsovereenkomst blijft dan dus gewoon van kracht.

In elke arbeidsovereenkomst wordt een proeftijd aangegaan. Afhankelijk van de duur van de arbeidsovereenkomst kan de proeftijd één of twee maanden bedragen. Zowel Studelta, de opdrachtgever van Studelta als jij hebben het recht binnen de proeftijd de overeenkomst zonder opzegging of inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen te beëindigen.

▪ Presentie

De normale werkdagen zijn van maandag tot en met vrijdag. De normale werktijden liggen tussen 07.00 uur en 19.00 uur. In principe zullen de werktijden, welke bij opdrachtgever gangbaar zijn, worden toegepast. Wanneer de opdrachtgever het noodzakelijk acht en het redelijkerwijs van je verlangd kan worden, kan van bovengenoemde werktijden worden afgeweken. Tevens kan het voorkomen dat jouw opdrachtgever een beroep doet op jouw flexibiliteit en je derhalve langer werkt dan het aantal uren waarvoor je bent aangesteld. Dit zal uiteraard in overleg gaan. De extra uren zullen worden vergoed.

Lunch-, koffie- en theepauzes gelden niet als werktijd. De opdrachtgever kan, na overleg met jou, de werktijden wijzigen.

Indien je afwezig bent, dien je dit van te voren bekend te maken aan Studelta en aan jouw opdrachtgever om zo misverstanden te voorkomen.

▪ Vakantieregeling

Het uurloon is inclusief de vakantierechten en de vakantietoeslag. Je krijgt alleen loon over de daadwerkelijk gewerkte uren. Dit houdt in dat jouw vrije dagen niet zullen worden vergoed. Indien je vrije dagen wenst op te nemen gaat dit in overleg met Studelta en de opdrachtgever en gebruik je de verlofbrief die je van de website kunt downloaden.

▪ Nationale feestdagen

Afhankelijk van het bedrijfstype van de opdrachtgever zullen de officiële feestdagen worden erkend en vrijgegeven, mits anders aangegeven. Je krijgt echter alleen loon over de daadwerkelijk gewerkte uren. De officiële feestdagen zijn:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede Paasdag;
- Koninginnedag;
- Bevrijdingsdag (voor zover dat in enig jaar nationaal wordt gevierd);
- Hemelvaartsdag;
- Tweede Pinksterdag;
- Eerste en tweede kerstdag.

ONTWIKKELING

Ontwikkeling is het sleutelwoord binnen Studelta. De ontwikkeling van jong talent staat centraal binnen onze organisatie.

▪ Einde dienstverband

Mocht je om een of andere reden na verloop van de proeftijd besluiten Studelta te verlaten, dan dien je het dienstverband schriftelijk op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste één (1) kalendermaand (of een langere termijn indien daar afwijkende afspraken over zijn gemaakt in de arbeidsovereenkomst). Jouw eindafrekening wordt uitsluitend overgemaakt mits alle eigendommen van Studelta persoonlijk bij de Office Manager of bij jouw contactpersoon, zijn ingeleverd. Beschadiging en / of verlies van bedrijfseigendommen kan in rekening gebracht worden.

▪ Beoordeling/functionering/ feedback momenten

Een dienstverband bij Studelta staat onlosmakelijk verbonden met feedbackmomenten met zowel de bedrijven met wie wij samenwerken als met jouw contactpersoon bij Studelta. De contactpersoon van Studelta zal periodiek contact met je opnemen om de ontwikkeling en voortgang te bespreken. Studelta zal maandelijks met het bedrijf contact opnemen omtrent de voortgang van jouw functioneren. Door regelmatige feedback en ondersteuning zal dit je niet alleen verder helpen met jouw ontwikkeling maar zo zal het beoordelingsgesprek nooit tot verrassingen leiden. Natuurlijk is iedereen vrij om naast de feedbackmomenten, een functioneringsgesprek aan te vragen. Een functioneringsgesprek is bedoeld als een neutraal, tweezijdig gesprek waarin de verwachtingen van de medewerker en leidinggevende bij elkaar worden gebracht. Die verwachtingen kunnen betrekking hebben op de werkinhoud, werkomstandigheden, de onderlinge verhoudingen, motivatie en behoefte aan scholing en nieuwe uitdagingen.

Mocht je tijdens het beoordelingsgesprek met jouw opdrachtgever onverhoopt negatief worden beoordeeld en/of de samenwerking escaleren, dan verzoeken wij je dringend contact op te nemen met Studelta. Het niet verschijnen op het werk zonder legitieme opgave van reden, zullen disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben.

In bijlage 2 is het beoordelingsformulier te vinden.

MAATSCHAPPELIJK BELANG

Studelta helpt jong talent en bedrijven verder in hun ontwikkeling.

▪ Ergonomie

Als je veel op kantoor werkt, zijn er richtlijnen om de veiligheid en gezondheid van de medewerker voldoende te beschermen, zodat het rendement het hoogst is. Zie bijlage 1.

▪ Preventiemedewerker

Volgens de Arboret is sinds 01 juli 2005 verplicht een interne preventiemedewerker te hebben. De preventiemedewerker is betrokken bij de uitvoering van de RIE (risico inventarisatie en evaluatie) en wordt ingeschakeld bij de aanpak van de verbeterpunten van de RIE. De preventiemedewerker moet zijn werkzaamheden onafhankelijk van de werkgever kunnen verrichten. Ook jouw opdrachtgever is verplicht om zowel een Risico Inventarisatie & Evaluatie alsmede een preventiemedewerker binnen het bedrijf te hebben. Je kunt hier naar vragen.

▪ Veiligheid

Bij ernstige vermoedens van onrechtmatigheden binnen de organisatie van onze opdrachtgevers alsmede onze eigen organisatie behoudt de directie zich het recht voor tijdelijk gebruik te maken van de zogenaamde verborgen camera's. Dit middel zal uitsluitend voor dat specifieke doel worden ingezet, zoveel mogelijk met inachtneming van de privacy van de medewerkers.

Veiligheid tijdens het werk is zeer belangrijk. In het kader van de Arbeidsomstandigheden Wet ben je zelfs verplicht gevaarlijke situaties te melden, opdat adequate actie kan worden ondernomen.

Als iedereen zich verantwoordelijk voelt voor veilige arbeidsplaatsen, kunnen gevaren worden voorkomen. Geef bijvoorbeeld gas- en brandlucht, defecte kabels, beschadigingen of defecten aan brandblussers en / of energievoorzieningen onmiddellijk door. Het veiligheidsgeoriënteerde denken en de oplettendheid van jou zullen helpen schade te voorkomen. Dit is in het belang van iedereen.

INTEGRITEIT & VERTROUWEN

Als mensen de belangrijkste waarde van je bedrijf zijn, is integriteit een voorwaarde.

Vertrouwen is de basis van een goede samenwerking en daarom essentieel binnen onze organisatie.

▪ Verbod op accepteren van schenkingen

Je zal geen financiële of andere voordelen van derden aanvaarden of bedingen, hetzij direct, hetzij indirect, welke geacht kunnen worden in verband te staan met zijn werkzaamheden bij of voor de opdrachtgever. Bij overtreding van dit verbod is het boetebeding van bovenstaande artikel "verbod op werkzaamheden buiten dienstbetrekking" overeenkomstige toepassing. Geschenken onder € 50,- zoals bijvoorbeeld een fles wijn of een kerstpakket, mag worden aangenomen.

▪ Vertrouwenspersoon

Waarschijnlijk heeft jouw opdrachtgever een vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersoon binnen Studelta is Trix Oudejans. Natuurlijk kun je haar te allen tijde benaderen bij ongewenst gedrag of andere zaken die je liever niet met jouw leidinggevende bespreekt.

De vertrouwenspersoon heeft drie taken:

- 1 De betrokken medewerker bijstaan en adviseren bij een klacht inzake seksuele intimidatie;
- 2 Het gesignaleerde probleem proberen op te lossen door onderzoek en overleg met de betrokken medewerker;
- 3 Directie en anderen gevraagd en ongevraagd adviseren aangaande preventie van seksuele intimidatie.

Er is naast de vertrouwenspersoon nog een tweede persoon aangewezen om je te helpen een klacht in te dienen als het ongewenste gedrag blijft doorgaan. Dit is Tom Veldt.

- Wet op de identificatieplicht

Vanaf 01 januari 2005 moet iedereen in Nederland van veertien jaar en ouder een geldig identificatiebewijs kunnen tonen als politie of andere toezichthouders daar om vragen. In de praktijk betekent dit dat **iedereen** altijd een geldig identiteitsbewijs bij zich moet dragen.

Ben je niet in staat je te legitimeren, dan pleeg je volgens de wet een strafbaar feit en kan derhalve procesverbaal worden opgemaakt.

- Geheimhouding

Tijdens jouw dienstverband word je door de opdrachtgever voorzien van vertrouwelijke informatie, documenten, aantekeningen, correspondentie of afschriften daarvan, dan wel andere zaken, goederen of informatiedragers. Oftewel "informatie". Je zal gerechtigd zijn kopieën van de informatie te nemen, echter uitsluitend voor zover dit redelijkerwijze noodzakelijk en onvermijdelijk is. Je zal de opdrachtgever nauwkeurig op de hoogte stellen en houden van door jou gemaakte kopieën als hier bedoeld, en van de redenen daartoe.

1. Absolute geheimhouding

- 1.1 Je bent verplicht zowel gedurende het dienstverband als na beëindiging daarvan absolute geheimhouding te bewaren over alle voorgenoemde informatie, de eventueel in opdracht van de opdrachtgever uitgevoerde onderzoeken en bijbehorende resultaten, alle feiten, bijzonderheden en achtergronden betreffende de werkgever die door bekendmaking het bedrijfsbelang kunnen schaden.
- 1.2 Je bent uitsluitend gerechtigd de informatie te gebruiken voor het doel, waarvoor zij is bestemd.
- 1.3 Je zal geen mededelingen doen omtrent alle voorgenoemde informatie en werkwijze of andere feiten (informatie over zakelijke relaties) waarvan je uit hoofde van jouw beroepsuitoefening kennis hebt genomen en waarvan je redelijkerwijs kan veronderstellen dat bekendmaking daarvan schade kan toebrengen.

2. Teruggave

- 2.1 Zonder enig verzoek daartoe ben je verplicht om alle voorgenoemde informatie aan het einde van het dienstverband of bij op non-actief stelling, om welke reden dan ook, onmiddellijk aan Studelta of de opdrachtgever ter hand te stellen.

3. Boete

- 3.1 Na overtreding van bovenstaande omschreven verplichting, verbeurt je aan de opdrachtgever een dadelijk en zonder sommatie of ingebrekestelling opeisbare boete groot € 1000,- per overtreding, onverminderd de gehoudenheid van jou tot betaling aan werkgever van een volledige schadevergoeding te dezer zake, indien deze meer dan gemeld boetebedrag mocht belopen.

▪ Ziekmelding

1. Bij ziekte geef je persoonlijk, op werkdagen en voor 09.00 uur, de ziekmelding door aan Studelta (bij de receptie) en aan jouw opdrachtgever.
Indien je tijdens het werk ziek naar huis vertrekt, meld je je persoonlijk bij de leidinggevende af en geef je dit door aan Studelta (bij de receptie).

Bij de ziekmelding vermeld je (voor zover mogelijk):

- de oorzaak van verzuim;
 - de vermoedelijke duur van de ziekte;
 - jouw (verpleeg)adres en telefoonnummer.
2. Het is in het belang van jou dat je binnen redelijke termijn (24 uur) onder behandeling van de huisarts stelt en de voorschriften van deze arts opvolgt. Indien je tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd (hetgeen het geval kan zijn door bijvoorbeeld deel te nemen aan feesten of door sport te beoefenen) kan Studelta, naar aanleiding van een advies van de huisarts, loondoorbetaling en / of aanvulling weigeren.
 3. Je dient op jouw woon- of verpleegadres aanwezig te zijn en je beschikbaar te houden voor controle door een daartoe aangewezen instantie of bevoegd persoon.
 4. Je bent verplicht mee te werken aan je re-integratie. Indien je het niet eens bent met het te doorlopen re-integratietraject geef je het aan bij Studelta en kun je een deskundigen oordeel aanvragen bij het UWV. Deze dient binnen vier werkdagen te zijn aangevraagd na dat je kenbaar hebt gemaakt dat je het niet eens bent met het re-integratietraject.
 5. Tijdens arbeidsongeschiktheid dien je voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van Studelta.
 6. Je dient tijdens arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, die voor het herstel van de gezondheid zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming is ontvangen van de huisarts.
 7. Indien Studelta schade mocht lijden ten gevolge van het niet meewerken aan de re-integratie, heeft Studelta de mogelijkheid de daardoor geleden schade op jou te verhalen.
 8. Indien jij je niet mocht houden aan voornoemde voorschriften waardoor je genezing belemmert of wordt vertraagd heeft Studelta het recht om betaling van het loon op te schorten. Studelta zal jou van besluit tot opschorting mededeling doen. Bij herhaalde overtreding volgt een schriftelijke waarschuwing en indien nadien nogmaals een overtreding wordt vastgesteld kan ontslag volgen.
 9. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie dient daarvan direct melding te worden gemaakt bij Studelta en/of opdrachtgever en dien je zonodig onder medische behandeling te stellen. Je zorgt er tevens voor het beschikbaar komen van de vereiste documenten teneinde de arbeidsongeschiktheid door ziekte te kunnen beoordelen. Bij niet-reisvaardigheid overleg je met Studelta spoedig een bewijs van niet-reisvaardigheid wegens ziekte en meld jij je bij reisvaardigheid direct in persoon bij de Studelta teneinde verdere controle en begeleiding volgens de voorschriften mogelijk te maken. Je stelt na terugkomst uit het buitenland de documenten ter beschikking van de medische behandeling aldaar teneinde de validiteit van het verzuim in relatie tot de oorzaak te kunnen beoordelen.

10. Ingeval van verzuim wegens arbeidsongeschiktheid geldt de eerste twee verzuimdagen als wachtdagen waarover Studelta geen salaris of andere beloning aan jou verschuldigd is.
11. Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, dan zal je alle medewerking verlenen aan Studelta om de (loon)schade van Studelta op grond van artikel 6:107a BW op de veroorzaker te verhalen.

Alleen loon over de daadwerkelijk gewerkte uren worden betaald alsmede 70% van het loon over die uren, waarvan je reeds te kennen hebt gegeven te zullen gaan werken met inachtneming van twee wachtdagen.

Hervatten bij herstel

Zodra je daartoe in staat bent, dien je het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Je meldt jouw werkhervatting zo spoedig mogelijk maar in ieder geval voor 09.00 uur bij de receptie van Studelta en de opdrachtgever.

GELIJKWAARDIGHEID

Studelta kent geen hiërarchische structuur. We gaan uit van een cirkelvormige organisatie, waarin ieder verantwoordelijk is voor een stukje van het proces en zo een bijdrage levert aan het geheel.

▪ Discriminatie / agressie

Discriminerend en / of agressief gedrag, door klanten en medewerkers, wordt niet getolereerd en dient aan Studelta gemeld te worden. Binnen de organisatie dien je met respect met elkaar om te gaan. Je dient je er echter van bewust te zijn dat het kan gebeuren dat je in een dergelijke situatie komt.

▪ Uitbetaling onkostenvergoedingen

Onkosten welke door jou in het belang van Studelta en in het kader van de uitoefening van jouw functie worden gemaakt, zullen door Studelta worden vergoed nadat de je originele gespecificeerde declaraties en bescheiden ter zake binnen vijf werkdagen na het einde van de maand hebt overlegd en indien en voor zover voor het maken van de desbetreffende onkosten voorafgaande toestemming van de vestigingsleider is gegeven. Zodra het daarvoor bestemde declaratieformulier voorzien van handtekeningen, woonplaats en bank- of girorekeningnummer is ingevuld kan er overgegaan worden tot betaling. Het declaratieformulier is te vinden op de website onder 'formulieren'.

ONDERNEMEND

Iedereen binnen Studelta krijgt de ruimte om nieuwe ideeën vorm te geven, neemt daar zelf initiatief in en is daar zelf ook verantwoordelijk voor.

▪ Ideeën

Een ronde organisatie betekent dat iedereen meedenkt. Het uitspreken van ideeën welke uitgevoerd kunnen worden, kan product -en / of service verhogend werken en er tevens toe bijdragen dat de doelstellingen van Studelta beter behaald kunnen worden.

AUTHENTICITEIT

Personen zijn uniek, daar handelen wij naar. Talent staat centraal.

- Wijzigingen in persoonlijke gegevens

Wij moeten kunnen beschikken over de juiste gegevens van al onze medewerkers voor de personeels- en salarisadministratie. Wanneer je van adres verandert of jouw burgerlijke staat zich wijzigt, verzoeken wij jou om de administratie van Studelta daarvan tijdig op de hoogte stellen.

- Uitbetaling salaris

De betaling van het salaris zal, begin van de maand, geschieden nadat de urenstaat volledig ingevuld en ondertekend uiterlijk de eerste werkdag van de nieuwe maand is ontvangen door Studelta en er een arbeidsovereenkomst door beide partijen is ondertekend. Via de website kun je het urenformulier downloaden. Op het urenformulier geef je aan hoeveel uren je per dag gewerkt heb bij de opdrachtgever. Alleen de daadwerkelijk gewerkte uren zullen worden uitbetaald. Voor vragen omtrent jouw salaris kun je contact opnemen met de salarisadministratie.

DAADKRACHT

Daadkracht en pro-activiteit staan centraal in de uitvoering van onze werkzaamheden.

- Gebruik van communicatiemiddelen

Het is buiten toestemming van de opdrachtgever niet toegestaan om voor persoonlijke doeleinden gebruik te maken van door opdrachtgever ter beschikking gestelde faciliteiten voor internet en e-mailverkeer. Het is verboden om tijdens jouw werkzaamheden bij dan wel ten behoeve van opdrachtgever via ter beschikking staande communicatiemiddelen aanstootgevend materiaal op te roepen, te distribueren, te verzenden of te verspreiden. Onder aanstootgevend materiaal worden in ieder geval begrepen beledigende, discriminerende, gewelddadige fascistische en pornografisch getinte teksten en/of afbeeldingen.

Overtreding van de in deze bepaling gegeven verboden kan voor Studelta aanleiding zijn om je op staande voet te ontslaan, onverminderd het recht van Studelta om schadevergoeding van jou te vorderen van de daardoor geleden schade.

Studelta en de opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde steekproefsgewijs de door jou bezochte internetsites, verzonden en ontvangen e-mails, alsmede de door jou opgeroepen telefoonnummers te verifiëren, doch uitsluitend met het doel om te verifiëren dat niet aan de in deze en de overige bepalingen van dit waardenreglement opgenomen verboden hebt schuldig gemaakt.

PROFESSIONALITEIT

Professionaliteit binnen de organisatie is van groot belang om bedrijven en jong talent het beste te bieden en verwachtingen te overtreffen.

- Orde en netheid

Je dient ervoor te zorgen dat jouw werkplek en de ruimte waarin wordt gegeten elke dag netjes en opgeruimd wordt achtergelaten.

- Roken

Op alle werkplekken is het verboden te roken. Roken is alleen toegestaan in de open lucht of in de ruimte die de opdrachtgever heeft aangewezen.

▪ Alcohol / verdovende middelen / medicijnen

Tijdens het werk is het niet toegestaan om alcoholhoudende dranken en / of drugs te gebruiken. Alcohol buiten het werk is niet toegestaan indien het in zulke mate wordt geconsumeerd dat de invloed merkbaar is tijdens het werk. Een uitzondering met betrekking tot het nuttigen van alcohol tijdens het werk, is alleen mogelijk met toestemming van de leidinggevende. Het in bezit hebben van alcohol en drugs bij de opdrachtgever is voor alle medewerkers ten strengste verboden. Indien je deze regels overschrijdt zullen de consequenties navenant zijn. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan er aangifte worden gedaan bij de politie en kan tot ontslag worden besloten. Het gebruik van bepaalde medicijnen kan risico's met zich meebrengen in het werk. Je dient bij het gebruik van dergelijke medicijnen de leidinggevende hierover te informeren.

▪ Wapens

Het bij je hebben of gebruiken van (steek)wapens is te allen tijde verboden. Overtreding wordt onmiddellijk en zonder aanzien des persoon aan justitie gerapporteerd en kan ontslag op staande voet tot gevolg hebben.

▪ Kledingvoorschriften

Bij iedere opdrachtgever zijn de kledingvoorschriften verschillend. Gezien elke medewerker het visitekaartje van Studelta is verwachten we dat je hier rekening mee houdt. Wanneer je niet goed weet wat er binnen de organisatie van de opdrachtgever gebruikelijk is, kun je altijd informeren bij je contactpersoon van Studelta.

Over het algemeen geldt:

Dames: Nette casual kleding met een zakelijke uitstraling. (bijvoorbeeld een nette pantalon met blouse of coltrui)

Heren: Tweedelig kostuum of combinatie met zakelijke uitstraling. Overhemd en bijpassende das en sokken.

Voor een iedereen geldt dat schoenen passend bij de kleding goed gepoetst dienen te zijn.

▪ Schade aan privé-kleding

In geval van schade aan privé-kleding, welke in het kader van de bedrijfsfunctie wordt gedragen, behoudt Studelta zich het recht voor om per geval te bepalen al dan niet over te gaan tot het betalen van een vergoeding. Indien wordt overgegaan tot het betalen van een vergoeding wordt, afhankelijk van de schade, een vergoeding vastgesteld met een maximum van € 200,00. Factoren die hierbij mee worden genomen zijn o.a. oorzaak, anciënniteit van de kleding. Uiteraard moet zijn uitgesloten dat eventuele schade op derden verhaald kan worden.

TOT SLOT

Het volledig naleven van dit waardenreglement zal bijdragen tot een algehele prettige werksfeer. De medewerker wordt geacht overeenkomstig nieuwe toekomstige gedrags- en beleidsbepalingen te handelen. Het niet naleven van deze regels en richtlijnen kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

- Afwijkingen en aanvullingen op dit Waardenreglement zijn alleen geldig indien deze schriftelijk door Studelta zijn bevestigd. Studelta behoudt zich het recht voor om dit waardenreglement te wijzigen;
- In alle gevallen waarin dit Waardenreglement niet voorziet, geen uitsluitel of onvoldoende uitsluitel biedt, behoudt de Studelta zich het recht voor, zonder de medewerker hierin te kennen, een besluit te nemen;
- In alle gevallen zullen de regels en richtlijnen van de opdrachtgever naast dit Waardenreglement ook nageleefd dienen te worden.

BIJLAGE 1

ERGONOMIE OP KANTOOR

Voor degenen die veel op kantoor werken, zijn er de volgende richtlijnen om de veiligheid en gezondheid van de medewerker voldoende te beschermen zodat het rendement het hoogst is.

Monitor

- Zorg dat je recht achter je monitor zit.
 - Voorkom zoveel mogelijk knikbewegingen.
Bijvoorbeeld bij niet blind typen, het kijken naar het toetsenbord of het naar het document kijken dat naast / voor de monitor staat / ligt.
 - Houdt afstand:
 - 14" monitor 50 – 70 cm kijkafstand
 - 15" monitor 55 – 75 cm kijkafstand
 - 17" monitor 60 – 85 cm kijkafstand
 - 19" monitor 70 – 95 cm kijkafstand
 - 21" monitor 75 – 105 cm kijkafstandOf 20 cm kijkafstand per mm tekenhoogte.
 - Denk aan (lees)bril
- Dragers van een leesbril worden aanbevolen de monitor naar achteren te neigen en deze niet te hoog te plaatsen. Raadpleeg een opticien voor de mogelijkheden van een beeldschermwerkbril.

Bureau

- Neem een ontspannen houding aan tijdens lees- en schrijfwerkzaamheden.
- Voorkom hinderlijke reflectie op het papier.
- Zorg voor ondersteuning van de armen.
- Zorg voor een 'rustige' ondergrond.

Beeldscherm

- Elimineer spiegelingen op het beeldscherm.
- Zorg voor een goed contrast.
- Voorkom grote licht / donker variaties tussen beeldscherm en omgeving.
- Passende verlichting bij jouw werkzaamheden.
- Voorkom zoveel mogelijk onnodige hoofd- en oogbewegingen.
- Test je beeldscherm.
 - Gebruik donkere tekens op een lichte (wit / grijs) ondergrond en kijk of ze scherp zijn.
 - Zet een wit vlak in een van de hoeken en controleer of de 3 kleuren op elkaar liggen. Er mogen geen gekleurde randen naast het vlak zitten.
- Een beeldscherm zou haaks op het raam moeten staan om spiegelhinder van het venster te beperken.

Muis

- Laat de muis los indien deze niet wordt gebruikt. Bedien de muis met de vingertoppen.
- Ontspan regelmatig, tenminste 3 minuten per uur.
- Zorg voor voldoende steun van de onderarmen en elleboog.
- Vermijd extreme gewrichtsstanden.
- Wissel het muiswerken af met de linker- en rechterhand.
- Zorg voor afwisseling in het werk.

Probeer zoveel mogelijk de schouders te ontspannen tijdens beeldschermwerken.

Verlichting

- Zorg dat verlichting (bureau en plafond) niet reflecteert op je beeldscherm.
- Ogen hebben het rustiger indien gezorgd wordt voor een optimaal contrast tussen beeldscherm en achtergrond. Gebruik bij voorkeur geen puntlichtbron zoals gloeilampen.
- Ogen worden naarmate we ouder worden minder elastisch waardoor een extra inspanning nodig is om goed te kunnen lezen.
- Voorkom verblinding.
- Zorg dat je niet (vanuit jouw ooghoeken) in de lichtbron kunt kijken.
- Ontspan regelmatig en / of wissel beeldschermwerk af met ander werk.

Houding

- Stel eerst de stoel op de juiste wijze in:
 - Ga rechtop zitten met de benen onder een hoek van 90° of meer en met de voeten stevig op de vloer;
 - Bepaal daarna de juiste hoogte van de zitting en zo mogelijk de zitdiepte;
 - Stel de rugleuning in zodat hier optimale steun verkregen wordt, indien mogelijk laat de leuning de rug volgen (synchroon- of kanteltechniek);
 - Tussen de knieën en zitting moet een vuist ruimte zitten;
 - Stel uw armleggers in zodat deze, bij hangende bovenarm, de ellebogen ondersteunen.
- Bepaal daarna de juiste bureauhoogte:
 - Breng de onderarm omhoog tot een hoek van ongeveer 90°;
 - Ontspan de schouders;
 - Stel het bureaublad in zodat het werkblad de ellebogen 'steunt';
 - Is het bureaublad niet of niet voldoende instelbaar, plaats dan een voetenbank en stel de stoel opnieuw in of verhoog uw bureau.
- Blijf niet lang in dezelfde houding zitten, maar wissel af met bewegen.

Indien je klein van postuur bent en gebruik maakt van een werktafel / bureau met werkbladhoogte 75 cm, is een voetenbank nodig om goed te kunnen zitten.

Voor meer informatie kun je contact opnemen met de preventiemedewerker.

BIJLAGE 2**BEOORDELINGSFORMULIER**

Medewerker: _____

Beoordelaar: _____

Periode: _____ Datum gesprek: _____

Input van: _____

CRITERIA	WAARDERING	TOELICHTING
	-- - 0 + ++	
Representativiteit		
Flexibiliteit		
Vriendelijkheid		
Initiatief		
Belastbaarheid		
Kwantiteit werk		
Accuratesse		
Kwaliteit werk		
Zakelijk en commercieel inzicht		
Communicatie en duidelijkheid		
Teamspirit		
Innovatie		
Verantwoordelijkheid		
Vastbeslotenheid		
Doelstellingen behaald		

Algemene indruk en doelstellingen

Handtekening medewerker
(begrepen en besproken)

Handtekening beoordelaar