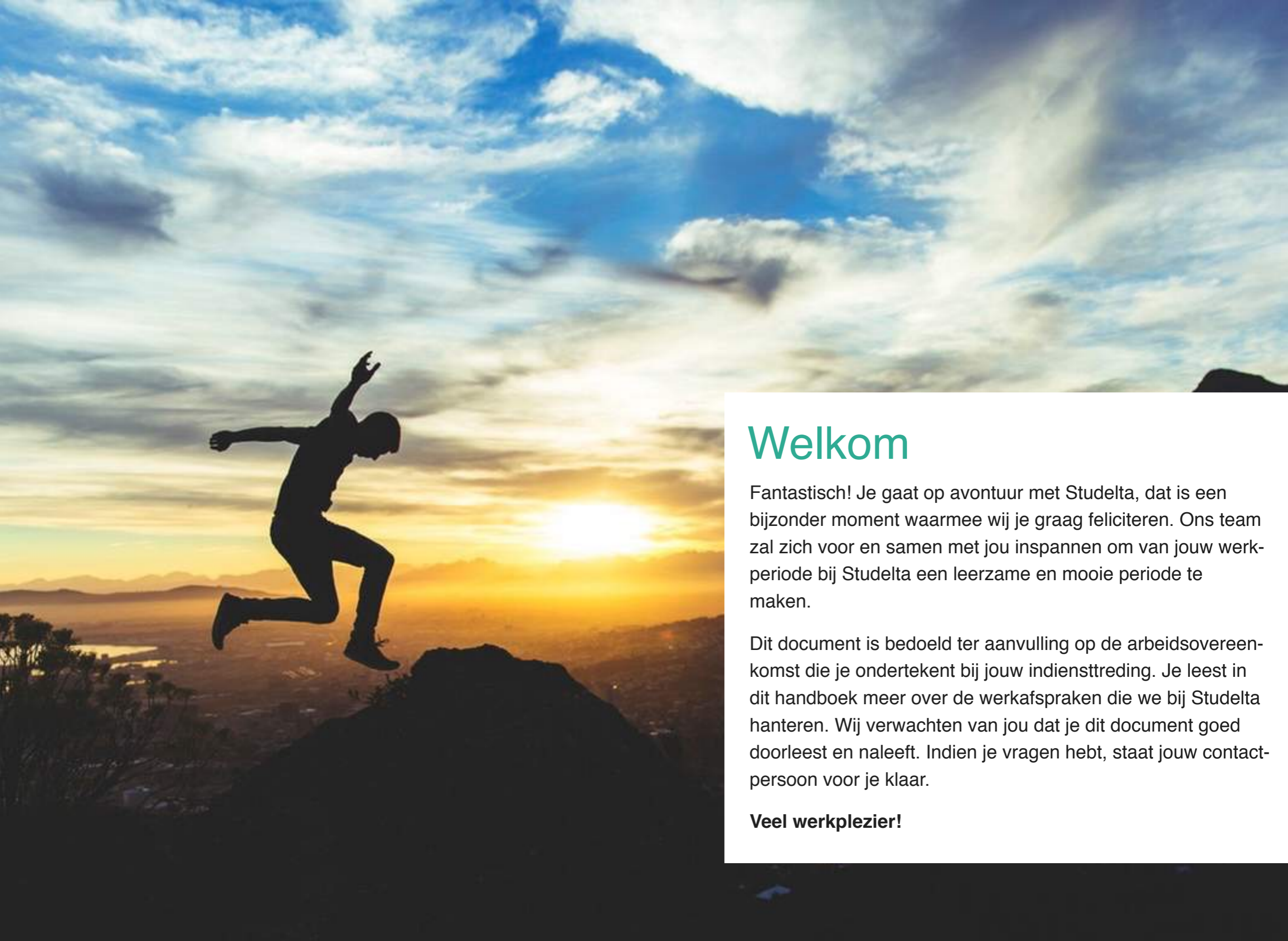




# Handboek Studelta

Studelta 2019



## Welkom

Fantastisch! Je gaat op avontuur met Studelta, dat is een bijzonder moment waarmee wij je graag feliciteren. Ons team zal zich voor en samen met jou inspannen om van jouw werkperiode bij Studelta een leerzame en mooie periode te maken.

Dit document is bedoeld ter aanvulling op de arbeidsovereenkomst die je ondertekent bij jouw indiensttreding. Je leest in dit handboek meer over de werkafspraken die we bij Studelta hanteren. Wij verwachten van jou dat je dit document goed doorleest en naleeft. Indien je vragen hebt, staat jouw contactpersoon voor je klaar.

**Veel werkplezier!**

# ARBEIDSOVEREENKOMST

Bij Studelta val je niet onder een Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO). Wellicht kent jouw opdrachtgever wel een CAO, maar omdat je met Studelta een arbeidsovereenkomst aangaat en wij dus je werkgever zijn, is de eventuele CAO van jouw opdrachtgever niet op jou van toepassing.

Je ontvangt bij indiensttreding een arbeidsovereenkomst van Studelta die je door ondertekening aanvaardt. Er is sprake van een projectovereenkomst. Dit betekent dat de overeenkomst ophoudt wanneer het project eindigt. In jouw contract staat een einddatum vermeld. Op deze datum stopt de overeenkomst in ieder geval, ongeacht de status van het project of de werkzaamheden. Indien wijzigingen zich voordoen tijdens de looptijd van de overeenkomst sturen we je hiervan een schriftelijke bevestiging toe, zodat jouw arbeidsovereenkomst van kracht blijft.

## Personeelsdossier compleet maken

Naast de getekende arbeidsovereenkomst hebben we van jou een aantal documenten en gegevens nodig om je personeelsdossier compleet te maken. Let op: jij bent er zelf voor verantwoordelijk dat de volgende documenten bij ons terechtkomen:

- Een kopie van jouw geldige legitimatiebewijs (géén rijbewijs);
- Ingevulde loonbelastingverklaring;



- Jouw IBAN-nummer;
- Voor sommige projecten is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) ook een vereiste. Jouw contactpersoon laat tijdig weten of dit voor jou geldt. De kosten voor het aanvragen van de VOG kun je declareren in je eerste urenstaat.

## Wijzigingen in persoonlijke gegevens

Voor een correcte personeels- en salarisadministratie hebben wij de juiste gegevens nodig. Verandert er iets in je naam, adres of contactgegevens? Geef dit dan tijdig door aan je contactpersoon of mail naar [support@studelta.nl](mailto:support@studelta.nl). Zorg dat je je gegevens ook aanpast in je My Studelta-profiel via [www.studelta.nl](http://www.studelta.nl).

## Einde dienstverband

Jouw overeenkomst kent een proeftijd, tenzij hierover afwijkende afspraken zijn gemaakt in de arbeidsovereenkomst. Mocht je buiten de proeftijd besluiten Studelta te verlaten dan dien je het dienstverband schriftelijk op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste één kalendermaand, tenzij anders overeengekomen is in de arbeidsovereenkomst.

## Opzegging met wederzijds goedvinden

In sommige situaties kunnen we gezamenlijk besluiten dat het in het belang van alle partijen is de arbeidsovereenkomst eerder te ontbinden dan de afgesproken einddatum. In dat geval tekenen we een vaststellingsovereenkomst en kun jij een WW-aanvraag indienen bij het UWV.

# URENSTAAT, SALARIS & DECLARATIES

## Urenstaat

Elke maand vul jij online een urenstaat in. Bij de start van jouw project ontvang je een mail met daarin persoonlijke inloggegevens voor de [Jouw Uren](#)-omgeving van Studelta. Je kunt overal en altijd jouw urenstaat bijwerken en insturen via je smartphone en computer. Een uitleg van het gebruik van Jouw Uren vind je onder het kopje Downloads, nadat je bent ingelogd. Je kunt ook de Veelgestelde Vragen bekijken als je ergens niet uitkomt.

Op de urenstaat laat je zien hoe jij jouw contracturen hebt besteed. In jouw arbeidsovereenkomst vind je in het artikel “Dit ga je doen” je contracturen, uitgedrukt in (klok)uren. Let op: het gaat hier om de uren die je **in totaal** beschikbaar bent (werken én ontwikkeling). In je urenstaat geef je per dag aan hoeveel uren je hebt gemaakt en in welke categorie deze vallen. Hierbij kun je kiezen tussen:

**Werken:** Dit zijn de uren die je daadwerkelijk hebt gewerkt voor het project bij je opdrachtgever. Pauzes worden niet meegerekend.

**Ontwikkeling:** Dit zijn de uren die je hebt besteed aan jouw ontwikkeling in de Gym (Ontdekkingstrack, Focustrack, Extra Workout, Inspiratie- of Pioniersdag).



**Verlof:** Dit zijn de uren die je hebt opgenomen als verlof. In het opmerkingenveld kun je evt. aangeven van welke verlofregeling je gebruikmaakt. Vergeet niet om van te voren met je opdrachtgever en je contactpersoon bij Studelta te overleggen dat je verlof opneemt. Zie het hoofdstuk Verlof voor meer informatie.

**Ziek:** Dit zijn de uren waarvoor je ziekteverlof hebt gekregen. Dit geldt zowel voor de uren die je zou besteden aan het project bij jouw opdrachtgever als de uren die je zou besteden aan jouw ontwikkeling. Zie het hoofdstuk Ziekte & Verzuim voor meer informatie.

Het allerliefst ontvangen we jouw urenstaat zo snel mogelijk na afloop van de maand, maar zorg er in ieder geval voor dat ze uiterlijk de 5e dag van de volgende maand bij ons binnen is. Dit geldt zowel voor een urencontract als een contract met vast maandsalaris. Op basis van jouw ingevulde urenstaat declareren wij jouw inzet bij de opdrachtgever en werken we de salarisadministratie bij.

## Salaris

Jouw salaris wordt uiterlijk de laatste dag van de maand naar je overgemaakt. Op de loonstrook die je apart per mail ontvangt, kun je alle details lezen. Als je in de eerste of laatste maand van je contract geen volledige maand werkt, wordt je bruto maandsalaris naar rato aangepast.

**Uitzondering: uitbetaling salaris in geval van [uurloon](#)**

Staat in jouw arbeidsovereenkomst een uurloon i.p.v. maandloon vermeld? Dan wordt het salaris op de zevende van de maand betaald *mits we jouw urenstaat uiterlijk op de vijfde van de maand*

*hebben ontvangen.* Alleen dan kunnen wij een tijdige betaling aan jou garanderen. Indien we jouw urenstaat niet op tijd hebben ontvangen, betalen we je salaris pas de volgende maand uit.

## Declaraties

Reiskosten en onkosten die door jou in het belang van Studelta en in het kader van jouw project worden gemaakt, worden vergoed. We hebben hiervoor altijd een factuur of bono nodig dus zorg dat je deze als bijlage toevoegt.

Je voegt je reiskosten en overige declaraties toe aan je urenstaat en dient deze gelijktijdig in. Als je met het OV reist, wordt gevraagd onderscheid te maken tussen reiskosten voor de opdrachtgever (woon-werkverkeer) en reiskosten voor Studelta (reiskosten op trainingdagen).

Let op: wij maken het salaris en jouw declaraties apart van elkaar naar je over. Elke woensdag verwerkt ons serviceteam ingediende declaraties en worden deze uitbetaald.

# VERLOF

## Verlof opbouwen en opnemen

Bij een fulltime dienstverband (40 uur p/w) bouw je 168 verlofuren per jaar op. Heb je geen contract op fulltimebasis? Dan wordt de opbouw van verlofuren naar rato aangepast. Per kalenderjaar mag je maximaal 40 verlofuren meenemen naar het daaropvolgende jaar.

Vrije dagen neem je op in overleg met je opdrachtgever. Je informeert je contactpersoon bij Studelta hierover per mail en in je urenstaat vul je de opgenomen verlofuren in. In Jouw Uren vind je trouwens ook een overzicht van je verlofsaldo (links in het menu).

### Uitzondering: vakantieregeling in geval van [uurloon](#)

Ontvang jij een uurloon? Dan is het brutosalarij dat wordt vermeld in je arbeidsovereenkomst inclusief 8% vakantietoeslag en de geldelijke vergoeding voor vakantiedagen. We hebben voor deze constructie gekozen, omdat de meeste pioniers die een kortdurend of parttime project uitvoeren liever direct hun loon- en vakantiegelden uitbetaald krijgen.



## Feestdagen

Bij Studelta hanteren we de volgende officiële feestdagen:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede paasdag;
- Koningsdag;
- Bevrijdingsdag (eens in de vijf jaar, de eerstvolgende is 2020);
- Hemelvaartsdag;
- Pinksteren;
- Eerste en tweede kerstdag.

Als je parttime werkt en jouw reguliere vrije dag op een officiële feestdag valt dan krijg je geen extra vrije dag. We verwachten dat je de andere dagen gewoon werkt zoals je dat een reguliere werkweek ook doet.

Stel dat je toch werkt op één van de bovenstaande feestdagen krijg je hiervoor op een ander moment een dag compensatie. Overleg dit met je contactpersoon bij Studelta.

Let op: indien jouw opdrachtgever nog andere feestdagen erkent (bijv. Goede Vrijdag) of verplichte vrije dagen hanteert (zoals de dag na Hemelvaart), betekent dit niet dat jij ook vrij bent. Je kunt ervoor kiezen verlof op te nemen op deze dag(en) of indien mogelijk thuis of op ons kantoor in Amsterdam te werken. Neem contact op met je contactpersoon als je wilt overleggen.

## Verlofregelingen

Op basis van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) maak je aanspraak op verschillende verlofregelingen. Daarnaast heb je in een aantal gevallen recht op extra betaald verlof, zonder daarvoor vakantie-dagen op te hoeven nemen. Dergelijke verlofaanvragen overleg je altijd met Studelta en de opdrachtgever. In je urenstaat noteer je dit verlof als volgt: je kiest voor de categorie “Verlof” en vult 0 uur in. In het opmerkingenveld noteer je op welke verlofregeling je aanspraak maakt. Lees meer over de wettelijke verlofregelingen in onderstaand overzicht:

### Bijzonder verlof

Bijzonder verlof, ook wel buitengewoon verlof genoemd, is niet in de wet geregeld. Wij hebben bepaald hoe we bij Studelta in bijzondere situaties met betaald verlof omgaan. In de volgende situaties kun je gebruik maken van een betaalde verlofdag:

- Eigen ondertrouw: Je hebt recht op één verlofdag;
- Eigen bruiloft / geregistreerd partnerschap: Je hebt recht op twee verlofdagen;
- Bruiloft van broer, zus, ouder of kind: Je hebt op deze dag recht op één verlofdag;
- Het overlijden van een echtgenoot/partner of kind: Je hebt recht op verlof vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de begrafenis/crematie;
- Het overlijden van (schoon)ouder, grootouder, broer, zus, zwager of schoonzus: Je hebt recht op twee verlofdagen; de dag van overlijden en de dag van de begrafenis/crematie;



- Het overlijden van oom/tante of neef/nicht: Je hebt recht op één dag verlof op de dag van begrafenis / crematie.

### Calamiteitenverlof

Het calamiteitenverlof is bedoeld voor de eerste opvang van privé-problemen, bijvoorbeeld een ziek kind. Dit verlof duurt zo lang als het nodig is om het eerste probleem op te lossen. Dat betekent in de praktijk je kind ophalen, in bed leggen en zorgen dat er opvang voor de volgende dag is geregeld. Achteraf wordt vastgesteld hoe lang het calamiteitenverlof duurde. 24 uur is voor een ziek kind het maximum. Je bent verplicht Studelta zo snel mogelijk te melden dat je gebruik wilt maken van calamiteitenverlof en te vermelden hoe lang het verlof naar verwachting gaat duren.

### Kortdurend zorgverlof

Als het kind de volgende ochtend nog steeds ziek is en jij de enige bent die op dat moment voor het kind kan zorgen, dan heb je recht op kortdurend zorgverlof. Je bent wel verplicht te zoeken naar alternatieven. Is er iemand die kan bijspringen zoals een familielid, dan ga jij weer aan het werk.

Jouw contactpersoon moet dit verlof persoonlijk goedkeuren. Een mailtje met 'Ik neem vandaag kortdurend zorgverlof op' is dus niet geldig. Het kan zijn dat je om een doktersverklaring wordt gevraagd. Tijdens kortdurend zorgverlof krijg je 70% van je loon doorbetaald. Per jaar mag je maximaal twee het aantal uren opnemen dat je in een week werkt. Werk je 40 uur, dan gaat het dus om 80 uren zorgverlof. Is dit zorgverlof op en blijft je kind (niet levensbedreigend) kwakkelen met zijn/haar gezondheid, dan neem je vakantiedagen op of zorg je voor een andere vorm van opvang.

### Overige korte verlofregelingen

Je hebt recht op verlof voor een korte tijd wanneer je je arbeid niet kunt verrichten wegens:

- Een door de wet of overheid, zonder vergoeding, opgelegde verplichting waarvan de vervulling niet in vrije tijd kan plaatsvinden;
- Een sterfgeval of ziekenhuisopname van een direct familielid;
- Bevalling van je partner;
- Geboorteaangifte bij de burgerlijke stand van je pasgeboren kindje.

### Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling tot en met de dag van de bevalling. Het zwangerschapsverlof gaat uiterlijk vier weken voor de dag van de vermoedelijke datum van bevalling in. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken, vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan zes weken heeft bedragen. *Indien je bevalt van een meerling heb je recht op langer zwangerschapsverlof van minimaal 8 en maximaal 10 weken.*

Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt je salaris voor 100% doorbetaald en blijf je vakantiedagen opbouwen. Je bouwt in deze periode echter geen vakantiegeld op.

### Kraamverlof voor partner

Als je partner is bevallen heb je recht op vijf dagen kraamverlof. Je salaris wordt tijdens deze dagen voor 100% doorbetaald.

## Onbetaald verlof

Je mag te allen tijde voltijd of deeltijd onbetaald verlof aanvragen. Er bestaat echter geen wettelijk recht op onbetaald verlof. Mocht je hiervan gebruik willen maken, vraag dit dan drie maanden van tevoren aan bij je contactpersoon bij Studelta. Er zal overleg met je opdrachtgever moeten plaatsvinden, voordat wij het onbetaalde verlof kunnen toestaan. Je arbeidsovereenkomst loopt tijdens dit verlof door.

# ZIEKTE & VERZUIM

## Ziek melden

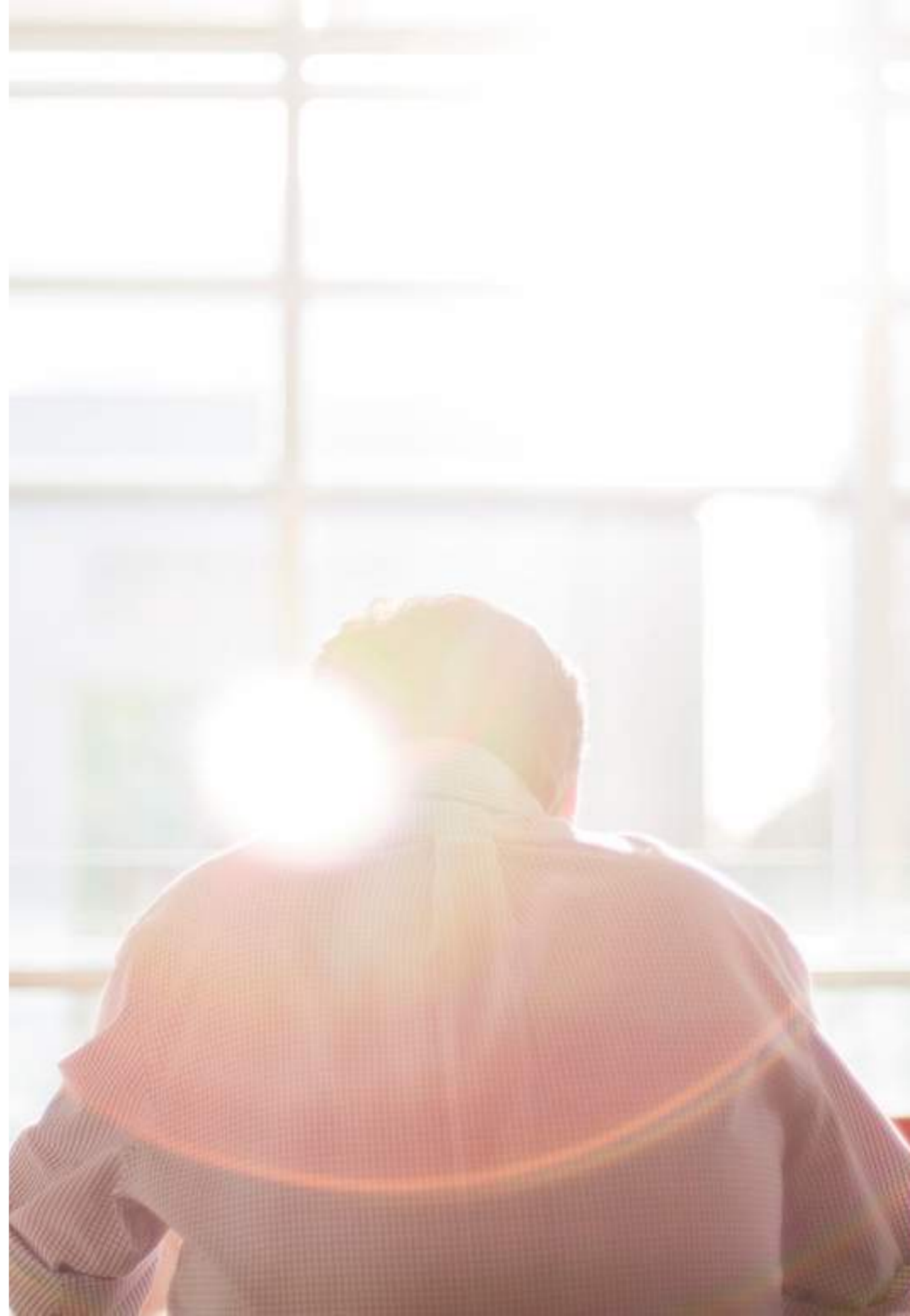
Indien je om medische redenen niet kunt werken, neem je persoonlijk en telefonisch contact op via het algemene telefoonnummer van Studelta. Wij zijn als werkgever namelijk verplicht jouw ziekteverzuim te registreren. We zijn bereikbaar op werkdagen en je dient vóór 09.30 uur je ziekmelding met ons te bespreken. Je bent er zelf voor verantwoordelijk ook je opdrachtgever op de hoogte te stellen van je afwezigheid.

We overleggen samen hoe lang je ziekte naar verwachting zal duren. Ook bespreken we of er werkzaamheden zijn die door collega's overgenomen moeten worden. Houd er rekening mee dat we je zullen vragen of je ondanks je klachten aangepaste werkzaamheden kunt verrichten. Je bent overigens niet verplicht om medische gegevens te verstrekken en wij zullen hier ook niet naar vragen.

Indien je tijdens het werk vanwege medische redenen naar huis vertrekt, meld je dit persoonlijk bij je opdrachtgever en bespreek je dit met Studelta via het algemene telefoonnummer.

## Contact tijdens ziekteverlof

Je bent wettelijk verplicht om tijdens je ziekte bereikbaar te zijn voor je werkgever. Bovendien willen wij graag weten hoe het



met je gaat en hoe we je kunnen helpen in je herstel. Daarom informeren we bij je ziekmelding naar je verblijfadres en het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent. Het kan zijn dat jouw contactpersoon tijdens je ziekteverzuim telefonisch contact met je opneemt voor overleg.

Indien het voor je herstel nodig is dat je een bezoek brengt aan de huisarts, stel je je binnen redelijke termijn onder behandeling van de huisarts. We verwachten dat je er verder alles aan doet om weer aan het werk te gaan.

### Salaris tijdens ziekteverlof

Als je ziek bent gemeld, ontvang je de eerste twee weken 100% van je salaris. Na die twee weken ontvang je 70% van je laatstverdiende loon. Je bouwt gewoon verlofuren op. Vergeet je dus niet beter te melden als je weer aan de slag gaat, om te voorkomen dat we onnodig salaris inhouden.

Ben je langdurig ziek en bouw je je werkuren op advies van de bedrijfsarts weer langzaam op? Vanaf het moment dat je 50% van je contracturen werkt, ontvang je weer 100% van je salaris.

### Werkhervatting bij herstel

Zowel voor kort als langdurig ziekteverzuim geldt: zodra je daartoe in staat bent, dien je het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Meld je bij werkhervatting zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval op de dag zelf, beter bij Studelta via het algemene nummer en laat ook de opdrachtgever weten dat je weer aan het werk gaat.

### Proces bij langdurig ziekteverlof

1. Je hebt op de eerste dag van je ziekte persoonlijk en telefonisch contact gehad met Studelta (zie hierboven).
2. Je bent bereikbaar en beschikbaar tijdens je ziekte voor contact (zie hierboven) en een eventueel bezoek aan of van de bedrijfsarts.
3. Na twee weken ziekteverlof neemt je contactpersoon bij Studelta in ieder geval contact met je op.
4. Indien het ziekteverzuim (naar verwachting) langer duurt dan zes weken wordt het contact overgedragen naar onze case-manager. Deze persoon plant een afspraak met de bedrijfsarts in. Met de bedrijfsarts bespreek je jouw lichamelijke of psychische klachten. Hij bekijkt welke werkzaamheden je wel of niet kunt uitvoeren. De bedrijfsarts maakt na het onderzoek een probleemanalyse en deelt deze met jou en Studelta. In de probleemanalyse staat waarom je minder of helemaal niet kunt werken. Ook staat er een advies in over (de termijn van) werkhervatting.
5. Op basis van de probleemanalyse van de bedrijfsarts maken we afspraken over (gedeeltelijke) werkhervatting en de termijn waarop dit waarschijnlijk zal plaatsvinden. Deze afspraken zetten we op papier in het plan van aanpak. In de achtste week van je ziekte moet het plan van aanpak door de werkgever zijn opgesteld. Studelta en jij ondertekenen dit plan allebei.
6. Om ervoor te zorgen dat alle afspraken worden nagekomen, wijzen wij een re-integratiebegeleider aan, die wekelijks contact met jou heeft. Eens in de zes weken evalueer je met de

casemanager en jouw re-integratiebegeleider het plan van aanpak.

### Overige afspraken tijdens langdurig verzuim

Tijdens je ziekte moet je voor een verblijf in het buitenland toestemming vragen bij je werkgever.

Indien je re-integratie of genezing wordt belemmerd door je eigen gedrag kan Studelta, op advies van de bedrijfsarts, loondoorbetaling en/of aanvulling weigeren. Bij overtreding volgt een schriftelijke waarschuwing en indien hierna nogmaals een overtreding wordt vastgesteld, kan ontslag volgen.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een gebeurtenis waarvoor een ander aansprakelijk is, dan hoor je alle medewerking te verlenen aan Studelta om de (loon)schade van Studelta op grond van artikel 6:107a BW op de veroorzaker te verhalen.

### Bedrijfsarts

Studelta werkt samen met een vaste bedrijfsarts: Harry Pasveer. Het staat je vrij om zelf contact op te nemen met de bedrijfsarts en tegelijkertijd zouden wij het heel prettig vinden als je dit vooraf eerst bespreekt met je contactpersoon bij Studelta, zodat we met jou en je situatie mee kunnen denken.

Contactgegevens Harry Pasveer:

- 06-21806124
- [harry@pasveerendevries.nl](mailto:harry@pasveerendevries.nl)

### Verlof voor artsenbezoek

Als een artsenbezoek (bijv. aan de huisarts of tandarts) buiten werkdag niet mogelijk is, probeer dan de afspraak aan het begin of aan het einde van een werkdag te plannen en de gemiste uren zo veel mogelijk te compenseren. Lukt dit niet dan neem je hierover contact op met je contactpersoon bij Studelta om tot een passende oplossing te komen.

### Ziekte en vakantie

Indien je tijdens je vakantie ziek wordt, neem dan contact op met je contactpersoon bij Studelta om je ziek te melden. Zorg ervoor dat je jouw arbeidsongeschiktheid goed kunt onderbouwen, bijv. met behulp van een doktersverklaring. Over de dagen dat je aantoonbaar ziek bent geweest, houden we geen verlofdagen in.

Indien je tijdens langdurig ziekteverzuim op vakantie wilt, overleg dit dan eerst met je re-integratiebegeleider en eventueel met de bedrijfsarts. Er worden wel verlofdagen ingehouden voor deze periode.

## WELZIJN & WERKGELUK

Omdat we het grootste gedeelte van ons leven werkend doorbrengen, zijn welzijn en geluk op het werk belangrijk. De omgang met andere mensen op je werk heeft hierop invloed. In positieve zin, omdat je waardering krijgt of je uitgedaagd voelt, maar ook in negatieve zin, bijvoorbeeld omdat je een te hoge werkdruk ervaart of je geïntimideerd voelt. Er kunnen vervelende bronnen van stress in jouw werksituatie ontstaan. Dit noemen we psychologische arbeidsbelasting. Als dit te lang duurt, kan deze belasting leiden tot fysieke, mentale of psychische klachten.

Als werkgever wil Studelta er alles aan doen om te zorgen dat jij gelukkig en gezond kunt werken. Ongewenst gedrag en een te hoge werkdruk willen we daarom graag voorkomen of oplossen. Verderop in dit hoofdstuk bespreken we de meestvoorkomende bronnen van stress en wat we samen doen om dit op te lossen.

### Bij wie kun je terecht?

Indien wij signalen oppikken die wijzen op een verstoring van jouw energiebalans of een ongezonde / onveilige werksituatie, kun je van ons verwachten dat wij onze verantwoordelijkheid als werkgever nemen en met je in gesprek gaan. Omdat wij echter niet alles kunnen zien wat er bij jouw opdrachtgever gebeurt, is het belangrijk dat je zaken die jou op een ongewenste manier belasten bespreekbaar maakt - ook als de belasting in jouw ogen onbelangrijk, klein of van tijdelijke duur is. Je kunt hiervoor bij



iedereen uit ons team terecht, maar de volgende personen staan in ieder geval voor je klaar:

- Je vaste contactpersoon bij Studelta;
- Een trainer of coach vanuit de Gym;
- Onze vertrouwenspersonen;
- Onze bedrijfsarts.

Als je het gevoel hebt dat je niet adequaat wordt geholpen of niet serieus genomen wordt, kun je een van de vertrouwenspersoon inschakelen of hulp zoeken bij de bedrijfsarts voor onafhankelijk advies.

### Vertrouwenspersoon

Studelta heeft twee vertrouwenspersonen aangesteld: Raïsa Koolbergen en Leonie Susebeek. Je kunt een van hen benaderen wanneer je te maken hebt met ongewenst gedrag of andere zaken die je liever niet met jouw opdrachtgever of vaste contactpersoon bij Studelta bespreekt. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en drie taken:

1. De betrokken medewerker bijstaan en adviseren bij een klacht;
2. Adviseren van de betrokken medewerker om het gesignaleerde probleem op te lossen;
3. Directie en anderen gevraagd en ongevraagd adviseren aangaande preventie van ongewenst gedrag.

Het is niet aan de vertrouwenspersoon om jouw probleem op te lossen, maar het is wel haar verantwoordelijkheid om je te ondersteunen bij het vinden van een oplossing.

Je kunt Raïsa bereiken via 06 24 81 84 56 of [raisa@studelta.nl](mailto:raisa@studelta.nl). Leonie is bereikbaar via 06 48 51 15 36 of [leonie@studelta.nl](mailto:leonie@studelta.nl).

### Bedrijfsarts

Om ervoor te zorgen dat je gezond en veilig kunt werken, kun je bij onze bedrijfsarts terecht met vragen - ook als je (nog) niet ziek bent. Een bedrijfsarts helpt namelijk ook bij het *voorkomen* van uitval veroorzaakt door een te hoge belasting. Je mag altijd contact opnemen met onze bedrijfsarts, bij voorkeur in overleg met je contactpersoon bij Studelta. De bedrijfsarts handelt onafhankelijk van Studelta en heeft een medisch beroepsgeheim. De contactgegevens van de bedrijfsarts vind je in het hoofdstuk Ziekte & verzuim.

### Veel voorkomende oorzaken van te hoge belasting

#### Werkdruk

Ongeveer één op de drie werknemers heeft last van werkdruk. Een serieus probleem waar we alert op moeten zijn. Zowel te veel als te weinig werk kan leiden tot gezondheidsklachten. Werkdruk is wat anders dan het druk hebben op je werk. Hard werken kan ook erg lekker zijn en een voldaan gevoel geven. Kortdurende stress is ook niet per definitie ongezond, het helpt je immers om tijdelijk beter te presteren. Het is wel belangrijk dat je je na een flinke inspanning kunt herstellen door je te ontspannen en dingen te verwerken. Studelta stelt jouw welzijn en gezondheid op de eerste plek. Daarom leggen we in bemiddeling, begeleiding en ontwikkeling nadruk op jouw fysieke, mentale, emotionele en spirituele conditie.

Op het moment dat je te zwaar belast wordt (draaglast) ten opzichte van wat je aan kunt (draagkracht) raakt jouw energiebalans verstoord. De belasting hoeft niet veroorzaakt te worden door je werksituatie alleen. Vaak is dit een combinatie van een hoge belasting op je werk en een stressvolle situatie in je privé-leven. Dit kan leiden tot verschillende psychische, mentale en fysieke klachten. Deze klachten hebben een belangrijke functie, omdat het signalen zijn dat je teveel hooi op je vork neemt. Het is dus belangrijk dat je deze signalen leert (h)erkennen.

### Wat kun jij doen als je werkdruk ervaart?

Op de laatste pagina van dit hoofdstuk hebben we de klachten die zich kunnen voordoen bij een verstoorde energiebalans op een rijtje gezet. Iedereen heeft wel eens last van een of meerdere van deze klachten. Blijf alert wanneer je dit bij jezelf of een ander constateert. Een keer of voor een korte periode kunnen de klachten niet echt kwaad, maar zodra je merkt dat klachten te lang duren, niet meer weggaan of er te veel klachten bij elkaar ontstaan, is het belangrijk om aan de bel te trekken. Vraag hulp en praat erover met je contactpersoon bij Studelta. Houd het vooral niet te lang voor jezelf als je klachten opmerkt! We kunnen je helpen, bijvoorbeeld met behulp van onze bedrijfsarts, om klachten in de kiem aan te pakken.

En verder?

- Luister naar je eigen lichaam en neem signalen serieus;
- Neem voldoende pauzes gedurende een werkdag, juist als het lijkt dat daar geen tijd voor is;
- Neem ook tijd voor verwerking, ontspanning en rust in je vrije tijd;

- Zorg voor een goede planning - het hebben van overzicht helpt;
- Durf nee te zeggen en geef je grenzen aan. Niet elke klus hoeft (direct) te worden uitgevoerd;
- Beperk overwerk zoveel mogelijk. Bij voortdurend overwerk is er sprake van een structureel probleem dat de opdrachtgever moet oplossen. Je contactpersoon kan je helpen dit gesprek aan te gaan;
- Houd je lichaam en geest fit door voldoende beweging, slaap en gezonde voeding.

### Seksuele intimidatie

Het gaat hier niet over een onschuldige flirt of een vriendschappelijke aanraking, maar om seksueel getinte aandacht die jij als onwenselijk of bedreigend ervaart. Voorbeelden van seksuele intimidatie zijn: intieme vragen over je privé-leven, suggestieve opmerkingen, betastingen, aanranding en verkrachting.

### Wat kun jij doen bij seksuele intimidatie?

Indien je te maken krijgt met seksuele intimidatie, is het allereerst belangrijk dat je erover praat. Sommige mensen zullen niet beseffen dat hun gedrag ongewenst is en stoppen ermee zodra je hen rechtstreeks zegt dat je het gedrag niet accepteert. Dit aanklaarten kan lastig zijn of kwetsbaar voelen of misschien helpt een afwijzende reactie niet. Laten we er luid en duidelijk over zijn: Studelta tolereert dit soort gedrag onder geen enkele voorwaarden. We staan achter jou en zullen je helpen bij het aangaan van een gesprek of het indienen van een klacht als je hierom vraagt.



## Agressie, geweld & pesterijen

Pesterijen op de werkvloer komen helaas vaker voor dan je misschien denkt. Indien je verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd, vernederd of aangevallen door collega's, klanten of cliënten / patiënten kan dit behoorlijk intimiderend zijn. Dit kan leiden tot psychische pijn en gezondheidsklachten zoals hoofdpijn en slaapproblemen.

### Wat kun jij doen bij agressie of intimidatie?

Indien je te maken hebt met agressie of intimidatie is het van belang dat je op een correcte manier aangeeft dat je dit gedrag niet accepteert. Hierbij kan Studelta jou helpen als je dat prettig vindt dus praat erover met je contactpersoon of onze vertrouwenspersoon. Indien is vastgesteld dat een persoon een collega heeft gepest of lastiggevallen, kan dit leiden tot een schriftelijke waarschuwing en in ernstige gevallen tot schorsing of ontslag.

### Gelijkwaardigheid

We vinden het belangrijk dat iedereen met respect behandeld wordt. Indien je om welke reden dan ook het gevoel hebt dat je benadeeld wordt op grond van jouw religie, levensovertuiging, politieke voorkeur, ras, sekse, nationaliteit, geaardheid of burgerlijke staat, weet dan dat Studelta er alles aan zal doen om jou te beschermen. Maak dit dus zo snel mogelijk bespreekbaar met een van de eerder genoemde contactpersonen.

## Signalen bij een verstoorde energiebalans

### Psychische reacties:

- Concentratieproblemen
- Vergeetachtigheid
- Irritatie of snel boos worden
- Angstig of onzeker voelen
- Wantrouwen / achterdocht
- Lusteloosheid of vermoeidheid
- Niet meer goed kunnen nadenken
- Besluiteloosheid
- Ontevredenheid
- Piekeren / malen
- Slaapproblemen
- Snel geëmotioneerd raken
- Somberheid / negatieve gedachten of nergens zin in hebben
- Gevoel van controleverlies

### Lichamelijke reacties

- Afnemende eetlust
- Buikpijn of maag- en darmklachten
- Hoofdpijn
- Droge mond
- Hevige transpiratie
- Duizeligheid

- Hartkloppingen
- Snellere en oppervlakkige ademhaling
- Verhoogde bloeddruk
- Verhoogde hormoonuitscheiding (adrenaline)
- Verhoogde spierspanning (verkramping in nek, rug, schouders)
- Slaapproblemen
- Verminderde weerstand
- Suis of piep in oor

### Reacties in gedrag

- Rusteloosheid
- Paniekerig of opvliegerig / kort lontje
- Klagen
- Agressie
- Passiviteit of onverschilligheid
- Vluchtgedrag
- Plotselinge veranderingen in activiteit
- Snel afgeleid zijn en daardoor fouten maken
- Overmatig roken, alcohol-, drugs- en/of medicijngebruik
- Frequent verzuim

## WERKAFSPRAKEN

Jij bent aangenomen om te pionieren en we willen je daarin zoveel mogelijk vrijlaten. Om ervoor te zorgen dat dit voor alle partijen naar tevredenheid verloopt, is het nodig een aantal werkafspraken te maken. Hiermee kunnen we ongemakkelijke situaties voorkomen en terugvallen op kaders die we vooraf overeengekomen zijn. Jij krijgt ons volledige vertrouwen en wij gaan er dan ook van uit dat het in onze samenwerking blijft bij het formeel benoemen van deze afspraken.

### Aanwezigheid

Reguliere werktijden zijn van maandag tot en met vrijdag, tussen 08.00 uur en 18.00 uur. Pauzes gelden niet als werktijd. Als uitgangspunt worden de werktijden toegepast zoals deze bij de opdrachtgever gangbaar zijn. Wanneer de opdrachtgever het noodzakelijk acht en dit redelijkerwijs van je kan verlangen, kan van de reguliere werktijden afgeweken worden. Ook kan de opdrachtgever een beroep doen op jouw flexibiliteit, waardoor je langer werkt dan het aantal uren waarvoor je bent aangesteld. Bespreek dit altijd met je contactpersoon bij Studelta, zodat we op de hoogte zijn van de situatie en evt. kunnen meedenken.

### Respect

Binnen de organisatie ga je respectvol met elkaar om. Helaas komt het wel eens voor dat mensen tijdens werk in aanraking



komen met discriminatie, seksuele intimidatie, pesterijen en/of agressie. Dit tolereert Studelta onder geen enkele conditie! Als je in een dergelijke situatie terecht komt, vraag ons dan om hulp. En neem zelf verantwoordelijkheid door hier niet aan mee te doen.

### Wet op de identificatieplicht

Vanaf 1 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 - dus ook als je aan het werk bent.

### Verbod op werkzaamheden buiten dienstbetrekking

Om te voorkomen dat je niet oververmoeid of gestresst op je werk verschijnt, is het niet toegestaan om bij een fulltime dienstverband zonder overleg met Studelta buiten dienstbetrekking andere werkzaamheden te verrichten voor een andere werkgever. Dit is alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van Studelta.

### Verbod op accepteren van schenkingen

Uiteraard mag je kleine geschenken zoals een fles wijn of kerstpakket aannemen wanneer dit jou wordt aangeboden. Studelta vindt het aannemen van geschenken tot €50 acceptabel. Geschenken boven de €50 aanvaard je dus niet of aanvaard je in schriftelijk overleg met je contactpersoon. Want waar houdt een mooi gebaar op en begint afhankelijkheid?

## Geheimhouding

Vertrouwen is de basis van iedere samenwerking. De opdrachtgever zal jou tijdens jouw dienstverband voorzien van vertrouwelijke informatie zoals: documenten, aantekeningen, correspondentie of afschriften daarvan, andere zaken, goederen of informatiedragers. Oftewel 'informatie'. Je bent gerechtigd om kopieën van de informatie te nemen, echter uitsluitend voor zover dit redelijkerwijs noodzakelijk en onvermijdelijk is. Om vertrouwelijke informatie van je opdrachtgever te beschermen en om te voorkomen dat gevoelige informatie uitlekt is deze geheimhoudingsclausule opgenomen. Laat informatie niet rondslingeren en houd het voor jezelf. Vernietig de informatie zodra je deze niet meer nodig hebt.

1. Je bent verplicht zowel gedurende het dienstverband als na beëindiging daarvan absolute geheimhouding te bewaren over alle voorgenoemde informatie die door bekendmaking het bedrijfsbelang kan schaden.
2. Je bent uitsluitend gerechtigd de informatie te gebruiken voor het doel, waarvoor zij bestemd is.
3. Je zal geen mededelingen doen omtrent alle voorgenoemde informatie waarvan je wegens jouw beroepsuitoefening kennis hebt genomen en waarvan je redelijkerwijs kan veronderstellen dat bekendmaking daarvan schade kan toebrengen.

### Teruggave

Aan het einde van je dienstverband of bij non-actiefstelling geef je alle voorgenoemde informatie terug aan Studelta of opdrachtgever.

## Boete

Indien je handelt in strijd met de hierboven genoemde geheimhouding en teruggave, dan kun je zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete opgelegd krijgen waarvan het bedrag van €2.500,- bedraagt. Daarbij kunnen Studelta en de opdrachtgever een volledige schadevergoeding van jou vorderen voor de geleden schade.

## E-mail & internetgebruik

Bij de opdrachtgever gebruik je het internet, (mobiele) telefoon, computernetwerk en e-mailverkeer dat ter beschikking is gesteld door de opdrachtgever slechts voor zakelijke doeleinden. Indien je af en toe de ICT-omgeving kortstondig wil gebruiken voor persoonlijke doeleinden, doe je dit alleen wanneer het beleid van jouw opdrachtgever hier toestemming voor geeft. Zorg er in dit geval voor dat dit niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden of voor anderen en het de goede werking van het netwerk niet verstoort.

Studelta vertrouwt erop dat je tijdens jouw werkzaamheden bij of voor de opdrachtgever geen aanstootgevend materiaal op zal roepen, distribueren, verzenden of verspreiden. Dit alles is niet toegestaan. Aanstootgevend materiaal omvat in ieder geval: beledigende, discriminerende, gewelddadige en pornografisch getinte teksten en/of afbeeldingen.

Indien Studelta of jouw opdrachtgever een (mogelijke) overtreding constateert kan dit voor Studelta een aanleiding zijn om je op staande voet te ontslaan, onverminderd het recht van Studelta om schadevergoeding van jou te vorderen van de daarvoor geleden schade.

Studelta en de opdrachtgever behouden 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. Dit kan uitsluitend met het doel worden gedaan om te verifiëren dat je je niet schuldig hebt gemaakt aan de verboden opgenomen in dit handboek.

## Sociale media

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter, Instagram en Facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de opdrachtgever en Studelta. Desalniettemin is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het imago van de organisatie ook kunt schaden. Studelta vertrouwt erop dat je verantwoord omgaat met sociale media. Verspreid daarom alleen werkgerelateerde content over je opdrachtgever via sociale media wanneer je hiervoor toestemming hebt gekregen van deze opdrachtgever.

## Medicijnen

Het gebruik van bepaalde medicijnen kan risico's met zich meebrengen in het werk. Meld dit voor begrip en eventuele hulp aan je opdrachtgever en contactpersoon bij Studelta.

## Alcohol

Tijdens het werk nuttig je alleen alcoholhoudende dranken met toestemming van je opdrachtgever of Studelta. Uiteraard drink je dan met mate en gebruik je je verstand. Alcohol buiten het werk is enkel toegestaan indien de invloed hiervan niet merkbaar is tijdens het werk.

## Drugs & wapens

Het in bezit hebben van drugs en wapens bij Studelta en bij de opdrachtgever is voor iedereen ten strengste verboden. Indien je deze regel overschrijdt, zal er afhankelijk van de ernst van de situatie aangifte worden gedaan bij de politie en kan tot ontslag worden besloten.

## Kledingvoorschriften

Jouw kleding is een onderdeel van wie je bent en bepaalt mede de indruk die je achterlaat op de opdrachtgever, collega's en zakelijke relaties. Met de juiste kleding leg je nadruk op je persoonlijkheid en kun je je onderscheiden van anderen, waarbij je tegelijkertijd wel rekening moet houden met de cultuur van de opdrachtgever en eventuele kledingvoorschriften die gelden bij de opdrachtgever. Indien je niet goed weet wat er bij de opdrachtgever gebruikelijk is, kun je altijd informeren bij de contactpersoon van Studelta. Over het algemeen geldt nette, casual kleding met een zakelijke uitstraling. Zorg ervoor dat je goed passende kleding draagt, niet te strak en niet te slobberig. Natuurlijk is je kleding ook schoon, gestreken en niet versleten en het belangrijkste is dat je voor kleding kiest waarin je jezelf in kunt zijn.

## Tot slot

Dit handboek heeft als doel helderheid te geven over zoveel mogelijk formele zaken en werkwijzen. Wij vertrouwen erop dat je handelt naar deze gedrags- en beleidsbepalingen. Het niet naleven van deze regels en richtlijnen kan leiden tot disciplinaire maatregelen.

Afwijkingen en aanvullingen op dit handboek zijn alleen geldig voor jou indien deze schriftelijk door Studelta zijn bevestigd.

In alle gevallen waarin dit document niet voorziet, geen of onvoldoende uitsluitsel biedt, behoudt Studelta zich het recht voor een besluit te nemen. Over dit besluit word je schriftelijk geïnformeerd.

In alle gevallen dienen regels en richtlijnen geldend bij de opdrachtgever ook nageleefd te worden (naast dit handboek).

Heb je vragen of opmerkingen of ben je het ergens niet mee eens? Aarzel dan niet, neem direct contact op met jouw contactpersoon van Studelta om dit te bespreken.

Veel werkplezier en zet 'm op!

Hartelijke groet,

Team Studelta

