



**WELKOM BIJ ONS TEAM, WAAR WE
SAMENWERKEN OM HET BESTE UIT ELKAAR TE
HALEN EN WAARIN WE GEDREVEN ZIJN OM HET
BEDRIJF, ONZE COLLEGA'S EN ONZE KLANTEN
GEZAMENLIJK VERDER TE BRENGEN.**

PERSONEELSGIDS BU TALENTCLASS

INHOUD

PERSONEELSGIDS BU TALENTCLASS	2
INHOUD	2
1. BEDRIJFSFILOSOFIE EN GEDRAGSCODE QQUEST	4
WIJ ZIJN QQUEST.....	4
QQUEST CULTUUR & GEDRAG	4
HOE WERKEN WIJ.....	5
DOELSTELLING QQUEST	5
2. BU TALENTCLASS	6
3. BELONINGSSYSTEEM.....	6
TALENTCLASS CONSULTANT	8
ACCOUNTMANAGER.....	9
RECRUITER	11
FIELDMANAGER TC.....	13
TC COÖRDINATOR	15
BUSINESS UNIT MANAGER	19
4. MOBILITEIT	20
TALENTCLASS CONSULTANT	20
KANTOOR COLLEGA'S.....	20
MOBIELE COLLEGA'S.....	21
OPSCHORTING MOBILITEIT.....	28
BEEINDIGING MOBILITEIT.....	28
5. PENSIOEN	28
COLLECTIEF PENSIOEN	28
PENSIOENREGLEMENT	28
6. THUISWERKREGELING.....	28
THUISWERKVERGOEDING.....	29
THUISWERKPLEK	29
GEBRUIK ELEKTRONISCHE BEDRIJFSMIDDELEN	31
7. OVERIGE ONKOSTEN.....	31
8. WERKTIJDEN EN WERKPLEK	31
PARTTIME WERKEN	32
IMPACT OP JE ARBEIDSVOORWAARDEN.....	33
STANDBY.....	33
9. REFERAL.....	34
10. KENNISONTWIKKELING BIJ QQUEST	35
11. ARBO- EN GEZONDHEIDSBELEID	37
12. LANGDURIG VERZUIM	38
VERZUIM TIJDENS VERLOF.....	39
JE VERZUIMT EN WIL VAKANTIEVERLOF HOUDEN.....	39

VERZUIM EN UITDIENSTTREDING	39
VERTROUWENSPERSON ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN EN INTEGRITEIT	40
PREVENTIEF VERZUIM	40
PREVENTIEMEDEWERKER.....	40
13. NALEVING EN SANCTIE BELEID	40
NALEVING	40
SANCTIEBELEID.....	41
DOSSIERVERVORMING	41
14. UITDIENST	41
15. ALGEMENE BEPALINGEN.....	42
16. VERLOF	45
17. KLACHTENPROCEDURE	54

1. BEDRIJFSFILOSOFIE EN GEDRAGSCODE QQUEST

WIJ ZIJN QQUEST

Wij geloven erin dat de toekomst van Nederland geborgd is wanneer Nederland haar positie als kennisland behoudt.

Daarom zetten wij ons sinds 2004 in om de positie van Nederland als kennisland te waarborgen. Dit doen wij door het aanbieden van innovatieve oplossingen en ervoor te zorgen dat er meer goede ICT-professionals op de juiste plek terechtkomen.

QQUEST CULTUUR & GEDRAG

Bij Qquest omarmen we een bedrijfscultuur gebaseerd op onze kernwaarden: Continu Ontwikkelen & Kennisdeling, Resultaatgericht, Sociaal Verbonden, Actieve Participatie, Verantwoordelijkheid en Flexibiliteit. Deze waarden vormen de pijlers waarop ons succes rust en sturen ons in alles wat we doen.

Continu Ontwikkelen & Kennisdeling:

Bij Qquest hechten we veel waarde aan kennisdeling, niet alleen voor persoonlijke ontwikkeling maar ook voor ons bedrijfssucces. Openheid en samenwerking zitten in ons DNA, en we streven ernaar een omgeving te creëren waarin leren en ontwikkelen centraal staan. We delen actief onze expertise en ervaring met collega's en klanten. Leren doen we continu. Bij Qquest blijven we werken aan vaardigheden en kennis om onszelf en ons bedrijf te versterken. Verandering is een kans om te groeien, op individueel niveau en als organisatie. Samen leren en ontwikkelen versterkt niet alleen onze concurrentiepositie, maar bepaalt ook wie we zijn.

Resultaatgericht:

Bij Qquest streven we naar uitmuntendheid in alles wat we ondernemen. We streven naar meetbare resultaten die niet alleen onze klanten verrassen, maar ook bijdragen aan onze eigen groei en ontwikkeling. We richten ons op het leveren van diensten en oplossingen die de verwachtingen van onze klanten overtreffen en een blijvende impact hebben.

Sociaal Verbonden:

Wij geloven in de kracht van relaties en samenwerking. We cultiveren een omgeving waarin open communicatie, respect en transparantie hoog in het vaandel staan. We bouwen niet alleen sterke banden op met onze klanten, maar ook met onze collega's. Een positieve, ondersteunende en inclusieve werkcultuur is essentieel voor ons succes.

Actieve Participatie:

Bij Qquest wordt iedere stem gehoord en gerespecteerd. We moedigen actieve participatie aan op alle niveaus van het bedrijf. Ideeën worden aangemoedigd en gewaardeerd, ongeacht de functie of ervaring van de persoon. We creëren een omgeving waarin iedereen de kans krijgt om bij te dragen aan de groei en ontwikkeling van ons bedrijf.

Verantwoordelijkheid:

Wij nemen verantwoordelijkheid voor onze acties en beslissingen. We handelen ethisch en integer, zowel naar onze klanten als naar elkaar toe. We zijn betrokken bij de gemeenschappen waarin we opereren en streven naar een positieve maatschappelijke impact.

Flexibiliteit:

In een steeds veranderende wereld omarmen we flexibiliteit als een essentiële eigenschap. We passen ons snel aan nieuwe omstandigheden aan, zowel intern als extern. We moedigen initiatief en creativiteit aan en zijn bereid om nieuwe wegen te verkennen om onze doelen te bereiken.



HOE WERKEN WIJ

Binnen Qquest streven we ernaar een evenwicht te vinden tussen de belangen van het bedrijf, onze gewaardeerde collega's en onze waardevolle klanten. Dit vormt de kern van ons ethisch kompas en onze toewijding aan integriteit en succes op de lange termijn.

In alles wat we doen, wordt nauwlettend gekeken naar hoe de beslissingen en acties die we ondernemen van invloed zijn op deze drie belangrijke pijlers: Qquest, onze collega's en onze klanten. We geloven dat het in balans houden van deze belangen niet alleen leidt tot weloverwogen beslissingen, maar ook tot een gezonde en bloeiende werkomgeving.

Het belang van het Bedrijf:

We begrijpen dat het welzijn en de groei van ons bedrijf van essentieel belang zijn om kansen te blijven creëren voor iedereen die erbij betrokken is. We streven ernaar om duurzaam te groeien en te innoveren, zodat we ons kunnen blijven aanpassen aan een veranderende markt en nieuwe uitdagingen kunnen aangaan.

Het belang van Onze Collega's:

Onze collega's zijn de drijvende kracht achter ons succes. We erkennen en waarderen hun inzet en toewijding. Daarom zetten we ons in voor het creëren van een stimulerende en inclusieve werkomgeving waarin persoonlijke en professionele groei worden aangemoedigd. We streven naar een gezonde balans tussen werk en privé, ondersteunen en faciliteren dit en bieden kansen voor ontwikkeling en het bereiken van carrièredoelen.

Het belang van Onze Klanten:

Onze klanten vormen de kern van ons bestaan. We zijn vastbesloten om hen hoogwaardige diensten en producten te bieden die voldoen aan hun behoeften en verwachtingen. We luisteren actief naar hun feedback en streven ernaar om langdurige relaties op te bouwen die gebaseerd zijn op vertrouwen, eerlijkheid en wederzijds voordeel.

Bij het nemen van beslissingen, het ontwikkelen van strategieën en het vaststellen van richtlijnen, houden we deze drie belangen in evenwicht. We begrijpen dat hun onderlinge afhankelijkheid de sleutel is tot een gezonde groei en succes op de lange termijn. Door voortdurend rekening te houden met het belang van het bedrijf, onze collega's en onze klanten, creëren we een stabiele basis voor een welvarende toekomst voor ons allen.

DOELSTELLING QQUEST

Qquest is een commercieel bedrijf met een privéaandeelhouder die Qquest ooit heeft opgericht met de gedachte zoals beschreven bij: "Wij zijn Qquest".

Jaarlijks stemt de directie af met de aandeelhouder wat de doelstellingen zijn voor Qquest. Winstgevendheid en groei zijn daarbij terugkerende componenten. Deze componenten zijn van belang voor de continuïteit van Qquest, zodat we jaar na jaar onze collega's kunnen laten groeien en onze klanten kunnen blijven helpen en ondersteunen.

2. BU TALENTCLASS

Wij zien een te kort aan analytisch sterke jonge ICT-ers in de Nederlandse markt. Dit terwijl er veel talentvolle mensen afstuderen.

De BU TalentClass is erop gericht om net afgestudeerden een kans op die arbeidsmarkt te geven en opdrachtgevers te ondersteunen met de instroom van IT-talent. De functies en werkzaamheden zijn nog niet altijd helder voor starters, maar door training en coaching helpt Qquest dat inzichtelijk en duidelijk te maken. Vanaf het moment van start bij Qquest is er oog op het einddoel; een plek vinden bij een bedrijf dat bij je past in een functie waarin je je ambitie kan waarmaken.

De TalentClass is een traineeship waarin er veel ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en training. Ook onze opdrachtgevers hebben die verwachting én behoefte waarbij de invulling in het volgen van trainingen, type werk en de mate van verantwoordelijkheid sterk kunnen verschillen.

We doen dit vanuit de drive om het elke keer net weer een beetje slimmer en leuker te doen. We krijgen energie van de juiste match tussen opdrachtgever en TalentClasser. Dat maakt dat we altijd bezig zijn om de ICT-er van de toekomst te vinden, vormen en verbinden.

3. BELONINGSSYSTEEM

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe het beloningssysteem werkt: hoe je wordt ingeschaald, hoe je je kunt ontwikkelen binnen jouw functie, en welke beloning je daarbij kunt verwachten.

Wat willen we met dit beloningssysteem bereiken?

Met dit beloningssysteem beogen we het volgende te bereiken:

- > Duidelijkheid over hoe je in je functie kunt ontwikkelen.
- > Transparantie over hoe je salaris zich in lijn daarmee kan ontwikkelen.
- > Een passende aansluiting van de salarissen op de lonen in de markt.
- > Bijdrage aan het beheersten van loonkosten.
- > Ondersteuning van leidinggevenden in het behoud van personeel.

Voor welke functies geldt het beloningssysteem BU TC?

Het beloningssysteem geldt voor alle functies binnen Qquest. We kennen op dit moment de functies:

- > Talentclass Consultant
- > Accountmanager
- > Recruiter
- > Fieldmanager
- > TC Coördinator
- > Business Unit Manager

Voor elke functie bestaat een functieomschrijving, een groeimatrix en loontabellen.

Groeimatrix

Binnen elke functie bestaan meerdere volwassenheidsniveaus. Om te bepalen of je voldoet aan een volwassenheidsniveau, zijn criteria opgenomen. Per functie-volwassenheidsniveau zijn alle criteria opgenomen in een zogenaamde groeimatrix.

Inschaling

Een inschaling vindt plaats bij het aannemen van een nieuwe collega of bij een functiewijziging. Bij een inschaling wordt aan de hand van de groeimatrix bepaald wat het hoogste volwassenheidsniveau is waarbinnen diegene voldoet aan alle criteria van dat niveau.

Loonontwikkeling

Loontabellen

Hoe jouw salaris zich kan ontwikkelen, is af te lezen uit loontabellen. Een loontabel bestaat uit een aantal componenten die hier worden toegelicht.

Voor alle functies geldt dat er één loontabel per functie is.

Markloon en bandbreedtes

Per volwassenheidsniveau bestaat een markloon. Dit markloon is het gemiddelde loon dat geldt voor de salarisbandbreedte van dit volwassenheidsniveau. Het markloon wordt jaarlijks door het MT gecheckt op actualiteit, en eventuele aanpassingen worden door het MT besloten.

Op basis van het markloon is er een bandbreedte waarbinnen jouw salaris kan groeien.

Loonstap en periodiek

De loonstap is een vast bedrag op basis waarvan de lonen kunnen stijgen. Dit bedrag geldt voor alle loontabellen. De loonstap bepaalt de mogelijke periodiek die je bij een evaluatie kunt krijgen.

Onderin de salarisbandbreedte wordt 100% van de loonstap als periodiek toegekend. Naarmate het salaris stijgt, bouwt de periodiek af.

Een loontabel kent per volwassenheidsniveau een aantal loontreden. Loontreden dienen alleen om te bepalen aan de hand van je huidige salaris welke periodiek je kunt krijgen. Elke loontrede vertegenwoordigt een bandbreedte in salaris. Je zit in die loontrede waarbinnen jouw huidige salaris valt. Met deze loontrede kun je aflezen welke periodiek je krijgt als je voldoet aan het te toetsen volwassenheidsniveau.

De BU manager is ook gerechtigd, na overleg met de directie, om af te wijken van een loontrede.

De loonstap wordt jaarlijks, samen met de marklonen en de bandbreedtes, door het MT bepaald en is afhankelijk van de loonruimte die beschikbaar gesteld kan worden.

Mochten er omstandigheden ontstaan die noodzaken dat verdere loonontwikkeling gedurende dat jaar niet meer te verantwoorden is, dan kan het MT ingrijpen op de loonstap. Dit kan echter niet zonder instemming van de OR.

Beoordelingsschaal

Je wordt functioneel geëvalueerd volgens een 2-puntsschaal.

- > Je voldoet aan het te toetsen volwassenheidsniveau.
- > Je voldoet niet aan het te toetsen volwassenheidsniveau.

Je kunt dus niet een beetje voldoen of extra voldoen.

Promoveren

Talentclass Consultant

Promoveren als Talentclass Consultant in de talentclass is niet mogelijk.

Promoties voor alle andere functies en volwassenheidsniveaus

Je kunt promoveren als je voldoet aan de criteria voor het volgende volwassenheidsniveau.

Promoveren vindt meestal plaats bij een evaluatiemoment. In uitzonderlijke gevallen kan een promotie op een ander moment plaatsvinden.

Bij een promotie zijn dit de gevolgen voor jou:

- > Je BU manager bepaalt, na overleg met de rest van het MT, wat de promotiestap moet worden in benaming en salaris.

Extra beloningsmogelijkheden

In basis ontwikkelen de salarissen zich volgens systematisch in de loontabellen.

Soms heeft een leidinggevende de behoefte om iemand extra te belonen bovenop wat het systeem mogelijk maakt. Extra mogelijkheden om te belonen zijn:

- > Eenmalige bonusen in geld of in natura.
 - o Bij bijzondere prestaties.
 - o Toepasbaar op elk moment (dus niet alleen op een evaluatiemoment).

- > Bonus bij behalen van doelstellingen.
- > Een standaard periodiek verhogen.
 - o Als de waarde van een werknemer in de markt én voor Qquest blijvend hoger wordt ingeschat.
 - o Om iemand langer bij Qquest te houden (o.a. geen detavast meer).

Een extra beloningsmogelijkheid kan niet eerder toegepast worden dan dat je BU manager na overleg met de rest van het MT de reden en de manier van belonen heeft besproken en heeft geacordieerd.

Evaluaties en salariswijzigingen bij uit dienst treden

Als jouw evaluatiedatum valt tussen het indienen van je ontslag en je daadwerkelijke uitdiensttreding, dan wordt het evaluatieproces niet regulier opgestart. Vóór de daadwerkelijk uitdiensttreding wordt wel teruggeblíkt op jouw diensttijd bij Qquest.

Er vindt geen salariswijziging meer plaats indien het evaluatiemoment en de uitdienstdatum binnen dezelfde maand vallen.

Vakantietoeslag

Elke maand ontvang je vakantietoeslag. Dit bedraagt 8% over het vaste bruto salaris van de betreffende maand. De vakantietoeslag wordt tegelijkertijd uitgekeerd met de maandelijkse salarisuitbetaling.

TALENTCLASS CONSULTANT

Functieomschrijving Talentclass Consultant

Als Talentclass Consultant voeg je waarde toe voor de business unit (BU) waarin je werkt, en daarmee ook voor Qquest. Dit doe je door opdrachten uit te voeren bij opdrachtgevers van Qquest. Je leidinggevende is de BU Manager. In overleg met de BU Manager geef je invulling aan de functie en activiteiten, en hoeveel tijd je daaraan besteedt. Als Talentclass Consultant heb je de volgende taken en verantwoordelijkheden.

Uitvoeren opdrachten voor opdrachtgevers

- > Uitvoeren van opdrachten (detachering en/of op detavast basis) bij opdrachtgevers van Qquest; opdrachten passen doorgaans bij het gilde waar je bij bent aangesloten.
- > Zorgen dat de opdracht conform verwachting wordt uitgevoerd.
- > Zorgen voor tijdig geacordieerde urenbonnen.
- > Uren iedere maandag voor 10:00 boeken in LIFT; LIFT is de waarheid, dus uren eerst boeken in LIFT en daarna kopiëren naar klantsysteem indien gevraagd door de klant.

Zorgen voor inzetbaarheid

- > Zolang je niet bent ingezet, actueel houden van je CV; dit is een continu proces waarbij je de inhoud afstemt met de Accountmanagers uit je BU.
- > Beschikken over vaardigheden voor succesvolle intakes.
- > Indien niet in opdracht is het belangrijk dat je ervaring opdoet, dit kan door interne opdrachten of vraagstukken die bijdragen aan je ervaringsniveau. Vraag hiernaar bij je BU manager. Daarbij kan je ook trainingen volgen.
- > Anticiperen op nieuwe opdrachten bij opdrachtgevers zodra bekend is dat je opdracht bij je opdrachtgever afloopt.
- > Zorgen dat binnen je gilde en BU bekend is dat je beschikbaar bent, zodat collega's weten wie je bent, wat je kan en wat je wilt.

Waarde toevoegen aan de business unit

- > Helpen van collega's bij inhoudelijke vragen en uitdagingen.
- > Meewerken aan de zichtbaarheid van je gilde (extern en intern).
- > Meehelpen aan het maken van publicaties vanuit je gilde en BU.
- > Initiëren en/of uitvoeren van initiatieven in je gilde en BU.
- > Helpen van je collega's in de beschikbaarheid bij het vinden van een opdracht.

- > Delen van leads in je BU of andere kansen die je ziet bij je opdrachtgever of in je netwerk.
- > Je kunt vanuit je gilde trainingen geven en trainingen (door)ontwikkelen.
- > Je zoekt samenwerking met andere gildes en BU's op.

Loontabellen Talentclass Consultant

De periodieken in deze tabel worden jaarlijks in december voor het nieuwe kalenderjaar vastgesteld.

Maanden	periodiek	Salaris
Start		2500
Bij start opdracht	150	2650
na 12 mnd goed in opdracht	200	2850
na 18 mnd goed in opdracht	200	3050

Voor de 15^{de} tellen we vanaf de eerste van de huidige maand; begin je na de 15^{de}, tellen we vanaf de 1^{ste} van de aankomende maand.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende aspecten:

- > Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest);
- > Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

ACCOUNTMANAGER

Functieomschrijving Accountmanager

Als Accountmanager werk je binnen een business unit (BU) om IT-opdrachten te werven op het gebied van detavast en consultancy. De opdrachten hebben betrekking op de diensten binnen je BU. Je zorgt bij bestaande en nieuwe opdrachtgevers voor contacten, bouwt relaties op en zorgt voor opdrachten. Je maakt in overleg met je leidinggevende, je BU Manager, afspraken over je werkzaamheden en omzetdoelstellingen. Voor de uitvoering van de opdrachten en de tevredenheid van de klant ben je eindverantwoordelijk. In verband hiermee sta je regelmatig in contact met de opdrachtgevers en betreffende Consultants en externen die jij hebt ingezet.

Salesproces

- > Je zorgt dat je een voldoende gevulde persoonlijke sales funnel hebt (belletjes, nieuw sales gesprekken, vervolgesprekken, aanvragen, intakes en orders).
- > Bij nieuw sales gesprekken is het doel om nieuwe klanten binnen te halen en te achterhalen wat hun uitdagingen zijn waar de diensten van Qquest een oplossing voor zijn.
- > Bij aanvragen vraag je door naar specifieke vereisten en/of de belangrijkste aspecten.
- > Je draagt zorg voor opdrachten voor werknemers en realiseert daarmee de met je leidinggevende geprognosiseerde omzet.
- > Je matcht aanvragen en kandidaten en zorgt voor een passende aanbieding waarbij de match benadrukt wordt.
- > Om intakes succesvol te laten zijn, zorg je voor een goede match tussen Consultant en opdracht, alsmede een passend en actueel CV van de Consultant en help je de Consultants zich goed voor te bereiden op intakes.
- > Je hebt contact met de Consultants over de opdracht en wat er bij de opdrachtgever speelt.
- > Je helpt Accountmanagers bij andere BU's door ze leads te geven die thuisoren bij de andere BU's, en ook door hen in contact te brengen bij de opdrachtgever.

Netwerk

- > Je onderhoudt een netwerk aan contactpersonen bij verschillende FOP's bij je opdrachtgevers op regelmatige basis.
- > Bij potentiële opdrachtgevers zorg je ervoor dat de organisatiestructuur bekend is en je meerdere contacten op meerdere niveaus hebt.

- > Je maakt potentiële opdrachtgevers bekend met een enthousiast over Qquest, haar mensen en gilden en waar ze voor staat.
- > Je zorgt ervoor dat de relatiegegevens gadministreerd zijn binnen Qquest.

Propositie en persoonlijke ontwikkeling

- > Om te begrijpen wat opdrachtgevers doen, waar ze naar toe bewegen en wat hun uitdagingen zijn, bouw je voortdurend kennis op over hun business, branches en actuele ontwikkelingen.
- > Je doet (verkoop)kennis op over de diensten die de gilden van je BU ontwikkelen, zodat je er over kan vertellen bij opdrachtgevers en begrijpt wat de Consultants doen.
- > Je bent actief bezig om je sales vaardigheden te verbeteren en te groeien in je effectiviteit.

Groeimatrix Accountmanager

De groeimatrix geeft een overzicht van wat verwacht wordt per volwassenheidsniveau en dient als leidraad voor ontwikkelafspraken.

Deze groeimatrix is opgenomen in een Excel bestand en kun je terug vinden op SharePoint in de volgende map HR → documenten → personeelsgids → groeimatrix.

In de Excel vind je:

- > Algemene criteria: criteria die voor iedereen gelden, dus voor elke functie bij elk volwassenheidsniveau.
- > Groeimatrix: een overzicht van de functie specifieke criteria per volwassenheidsniveau.
- > Evaluatie & reflectie: een formulier waarmee getoetst wordt in hoeverre je voldoet aan een volwassenheidsniveau. Tevens zijn een paar reflectievragen toegevoegd. Dit tabblad wordt gebruikt bij een evaluatie.
- > TruQu vragen t.b.v. feedback: Sets met feedbackvragen te gebruiken bij het ophalen van feedback in het evaluatieproces.

Loontabel Accountmanager

Loontrede	Talent		Verdiepend		Specialist		Expert		Master		Periodiek					
	Bandbreedtes van tot		Bandbreedtes van tot		Bandbreedtes van tot		Bandbreedtes van tot		Bandbreedtes van tot							
0	0	-	2.200	0	-	3.000	0	-	3.700	0	-	4.200	0	-	4.700	200
1	2.201	-	2.450	3.001	-	3.300	3.701	-	4.050	4.201	-	4.600	4.701	-	5.150	200
2	2.451	-	2.650	3.301	-	3.540	4.051	-	4.330	4.601	-	4.920	5.151	-	5.510	160
3	2.651	-	2.800	3.541	-	3.720	4.331	-	4.540	4.921	-	5.160	5.511	-	5.780	120
4	2.801	-	2.900	3.721	-	3.840	4.541	-	4.680	5.161	-	5.320	5.781	-	5.960	80
5	2.901	-	2.975	3.841	-	3.930	4.681	-	4.785	5.321	-	5.440	5.961	-	6.095	60
Max	2.976	-	3.200	3.931	-	4.200	4.786	-	5.100	5.441	-	5.800	6.096	-	6.500	40

Bonus

- > Accountmanager met ervaringsniveau Talent valt onder de volgende bonusstructuur:
 - o Bij iedere inzet ontvang je eenmalig 150,- euro bruto als de inzet aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - Minimaal één opdracht is voor 6 maanden, of er is uitzicht op 6 maanden;
 - De opdracht is goedgekeurd door BU manager en getekend door de directie;
 - De inzet is volledig ondertekend door de klant.
 - o De bonus wordt in quadrimesters uitbetaald, met uitkeringsmomenten in mei, september en januari.
 - o Als de resultaten van Qquest 85% of lager zijn ten opzichte van de vooraf gestelde doelen, kan het management te allen tijde beslissen om geen bonus uit te keren.
- > Accountmanager met ervaringsniveau Verdiepend valt onder de volgende bonusstructuur:
 - o Bij iedere inzet ontvang je eenmalig 250,- euro bruto als de inzet aan de volgende voorwaarden voldoet:
 - Minimaal één opdracht is voor 6 maanden, of er is uitzicht op 6 maanden;
 - De opdracht is goedgekeurd door BU manager en getekend door directie;

- De inzet is volledig ondertekend door de klant.
- o De bonus wordt in quadrimesters uitbetaald, met uitkeringsmomenten in mei, september en januari.
- o Als de resultaten van Qquest 85% of lager zijn ten opzichte van de vooraf gestelde doelen, kan management te allen tijde beslissen om geen bonus uit te keren.
- > Accountmanager vanaf het ervaringsniveau specialist valt onder het Sales Incentive Plan (SIP). Verdere details zijn te vinden het document Sales Incentive Plan.
- o De bonus wordt quadrimesters uitbetaald. Zie verdere details in het Sales Incentive Plan.

Proeftijd

Als je tijdens de proeftijd uit dienst gaat, wordt over die periode geen bonus uitgekeerd. Zodra je de proeftijd bent door gekomen, wordt de gehele diensttijd, inclusief de proeftijdperiode, meegeteld in de bonusberekening.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende arbeidsvoorwaarden:

- > Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest);
- > Werktelefoon en nummer van Qquest (telefoon en simkaart blijven eigendom van Qquest);
- > Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

RECRUITER

Functieomschrijving Recruiter

Een Recruiter bij Qquest is een corporate Recruiter; je bent werkzaam voor de organisatie waarvoor je werft. Je hebt een belangrijke rol bij de groei van Qquest en haar business units. Je zorgt primair voor de instroom van nieuwe collega's, waarbij het doel is en dat ze door hun proeftijd heen komen en passen bij Qquest. Om dit te bereiken, werk je aan een continue stroom in de recruitment funnel. Je bent voortdurend aan het afstemmen met de leidinggevenden en andere relevante stakeholders om te begrijpen wat ze zoeken en waarom. Als Recruiter heb je, afhankelijk van je volwassenheidsniveau, de volgende taken en verantwoordelijkheden.

Opstellen plan en strategie

- > Je stelt binnen de kaders van budget, branding en doelstellingen een recruitmentplan en – (kanalen)strategie op voor geheel Qquest en onderhoudt die regelmatig.
- > Je bewaakt je budget en de voortgang van je resultaten, en rapporteert daar proactief over naar je BU Managers.
- > Daarnaast schakel je met HR over wet- en regelgeving, arbeidsvoorwaarden en andere HR ontwikkelingen. Ook overleg je met officemanagement en backoffice over de administratieve processen die recruitment raken.

Werven en selecteren nieuwe werknemers

- > Je zet op basis van je strategie je wervingskanalen in en maakt samen met leveranciers en marketing afspraken.
- > Je zorgt voor een continu gevulde recruitment funnel van CV's, het aantrekken van kandidaten, het houden van selectiedagen, het doen van aanbiedingen en het verwelkomen van startende collega's op kantoor.
- > Je neemt nieuwe werknemers aan en toestt bij de start van het dienstverband of hij/zij past bij Qquest, dit kan zijn tijdens de TC-training of een ander inwerktraject.
- > Je hebt voortdurend afstemming met de leidinggevenden en andere relevante stakeholders over de net gestarte nieuwe collega's, de toetsing van de kwaliteit van mensen en waar in de toekomst behoeft aan is.

Bijhouden kennis en marktontwikkelingen

- > Je zorgt ervoor op de hoogte te zijn van de laatste ontwikkelingen op het gebied van recruitment en daarmee samenhangende zaken, zoals wet- en regelgeving en IT-zaken die relevant zijn voor Qquest.

- > Je vervult de rol van product owner van alle producten uit het recruitment proces (niet de website van Qquest).
- > Je vernieuwt tools, processen en technieken om de juiste mensen te vinden.

Groeimatrix Recruiter

De groeimatrix geeft een overzicht van wat verwacht wordt per volwassenheidsniveau en dient als leidraad voor ontwikkelafspraken.

Deze groeimatrix is opgenomen in een Excel bestand en kun je terug vinden op SharePoint in de volgende map HR → documenten → personeelsgids → groeimatrix.

In de Excel vind je:

- > Algemene criteria: criteria die voor iedereen gelden, dus voor elke functie bij elk volwassenheidsniveau.
- > Groeimatrix: een overzicht van de functie specifieke criteria per volwassenheidsniveau.
- > Evaluatie & reflectie: een formulier waarmee getoetst wordt in hoeverre je voldoet aan een volwassenheidsniveau. Tevens zijn een paar reflectievragen toegevoegd. Dit tabblad wordt gebruikt bij een evaluatie.
- > TruQu vragen tbv feedback: Sets met feedbackvragen te gebruiken bij het ophalen van feedback in het evaluatieproces.

Loontabel Recruiter

Loontrede	Talent		Verdiepend		Specialist		Expert		Master		Indicatie	
	Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes			
	van	tot										
0	0	-	2.250		0	-	2.500		0	-	3.000	
1	2.251	-	2.375		2.501	-	2.750		3.001	-	3.375	
2	2.376	-	2.475		2.751	-	2.950		3.376	-	3.675	
3	2.476	-	2.550		2.951	-	3.100		3.676	-	3.900	
4	2.551	-	2.600		3.101	-	3.200		3.901	-	4.050	
5	2.601	-	2.638		3.201	-	3.275		4.051	-	4.163	
Max	2.639	-	2.750		3.276	-	3.500		4.164	-	4.500	
									4.776	-	5.000	
									-	-	-	
											40	

Qquest Bonus

De Qquest bonus is een bonus die kijkt naar de bedrijfsprestaties en doelstellingen van Qquest. De bonus wordt voor jou functie per quadrimester uitgekeerd (mei, september en januari).

Ieder jaar bepaalt het MT samen met de aandeelhouder de bedrijfsdoelstellingen voor het jaar.

Waarbij het behalen van omzetdoelstelling X% meeweegt en winstdoelstelling ook X% meeweegt. Gezamenlijk bepalen deze componenten of we onze doelstelling hebben behaald.

Voorafgaand aan het aankomende kalenderjaar bepaalt en communiceert het MT hoe zwaar het te behalen omzetdoel meeweegt en hoe zwaar het te behalen netto winstmargedoele meeweegt in de bedrijfsdoelstellingen.

Bij goed functioneren heb je recht op 5% van je jaarsalaris inclusief vakantiegeld, mits de doelstellingen 100% zijn behaald. Behalen we als Qquest 90% van onze doelstellingen, dan ontvang je 90% van de 5% bonus. Behalen we 110% van de doelstellingen, dan ontvang je 110% van de 5% bonus.

Wanneer de resultaten van Qquest 85% of lager zijn ten opzichte van de vooraf gestelde doelen, kan het management te allen tijde beslissen om geen bonus uit te keren.

Als je later in een quadrimester bent gestart, wordt de bonus naar rato berekend op basis van het aantal maanden in dienst gedurende dat quadrimester.

Bonusformule Qquest prestaties per quadrimester:

$$= ((\text{Salaris inclusief } 8\% \text{ vakantiegeld}) * 12) * (\dots \% \text{ resultaat bedrijfsdoelen} * 5\%) / 3$$

Voorbeeldberekening bonus quadrimester:

$$= ((2500 * 1,08) * 12) * (100\% * 5\%) / 3 = 540,-$$

Voorbeeldberekening van weging bedrijfsdoelen

Per uitkeermoment wordt de weging als volgt berekend.

	Mei	September	Januari
Bonus op omzet	...% x OG[1-4] / (OD/3)	...% x OG[5-8] / (OD/3)	...% x OG[9-12] / (OD/3)
Bonus op netto winstmarge	...% x WG[1-4] / WD [1-4]% x WG[5-8] / WD [5-8]	...% x WG[9-12] / WD [9-12]

[x-y] = periode in maanden, bijv. [1-4]

OG = omzet gerealiseerd (afgerond op hele euro's)

OD = omzetdoel van dit jaar

WG = netto winstmarge gerealiseerd (afgerond op 1 decimaal achter de komma)

WD = doel netto winstmarge

Proeftijd

Als je tijdens de proeftijd uit dienst gaat, wordt over die periode geen bonus uitgekeerd. Zodra je de proeftijd bent door gekomen, wordt de gehele diensttijd, inclusief de proeftijdperiode, meegeteld in de bonusberekening.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende arbeidsvooraarden:

- > Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest).
- > Werktelefoon en nummer van Qquest (telefoon en simkaart blijven eigendom van Qquest).
- > Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

FIELDMANAGER TC

Functieomschrijving Fieldmanager TC

Als Fieldmanager speel je een belangrijke rol in het succes van de dienstverlening. Je richt je primair op het coachen en begeleiden van de Talentclass Consultant, die ingezet zijn of worden op een IT-opdracht bij een van onze opdrachtgevers.

Bij de uitvoer van je werk heb je een focus op de doelstellingen van de BU waarin je werkt.

Je onderhoudt frequent contact met de Talentclass Consultant en zorgt daarbij dat je een goed beeld hebt van het welzijn, het functioneren bij Qquest en bij de opdrachtgever, en de persoonlijke en functionele ontwikkeling. Je stimuleert de Talentclass Consultant om zich persoonlijk en inhoudelijk te ontwikkelen.

Je rechtstreekse stakeholders zijn de Talentclass Consultant, de opdrachtgever en de accountmanager. Daarnaast leg je verantwoording af aan je BU Manager. Bij de opdrachtgevers ben je scherp op inzetmogelijkheden voor eigen of andere collega's, die je bespreekt met de accountmanagers.

Met regelmaat houd je je vakennis bij door het volgen van trainingen, intervisies en door cases met elkaar te bespreken.

Werkzaamheden en aandachtsgebieden

- > Je voert fieldgesprekken met Talentclass Consultant.
- > Je voert evaluatiegesprekken met Talentclass Consultant.
- > Je ondersteunt, adviseert en stimuleert invulling en opvolging van de ontwikkelbehoefte en uitdagingen. Daarbij coach je op zelfredzaamheid en persoonlijk leiderschap.
- > Je geeft kaders en richting aan de Talentclass Consultant met betrekking tot het functioneren als werknemer van Qquest bij een opdrachtgever.

- > Je werkt samen en onderhoudt contact met de stakeholders (zie stakeholderlijst) in het kader van het functioneren van de Talentclass Consultant.
- > Je zorgt dat relevante verslagen van contactmomenten met stakeholders vastgelegd zijn.
- > Je zorgt dat je met jouw werk de BU doelstellingen behaald worden. Daarbij heb je focus op:
 - o De groei van de BU door leads te genereren;
 - o Het succesvol verlopen van de geleverde dienst voor de opdrachtgevers;
 - o Het gezonde verlopen van de werkomstandigheden.
- > Met je leidinggevende stem je jaarlijks KPI's af die concrete focus geven op de doelstellingen van jouw werk.
- > Je houdt kennis bij over arbeidvoorwaarden, bedrijfsprocessen en op HR- en arbo technisch vlak.
- > Je ontwikkelt jezelf op de aandachtsgebieden:
 - o Coachen en leiding geven;
 - o Gespreksvaardigheden;
 - o Omgaan met diverse persoonlijke situaties;
 - o Omgaan en begeleiden van (deels) verzuimende collega's;
 - o Commerciële vaardigheden.

Stakeholders

- > Talentclass Consultant: De Talentclass Consultant zijn jouw eerste aandachtsgebied.
- > Opdrachtgevers: Met de opdrachtgevers van de Talentclass Consultant houd je contact over hun functioneren en ontwikkeling, en stem je verwachtingen af. Je organiseert voortgangsgesprekken tussen de Talentclass Consultant, de opdrachtgever en Qquest.
- > Accountmanagers: Met de accountmanagers van de opdrachtgevers houd je contact over bijzonderheden rond de verwachtingen m.b.t. de inzet en over mogelijkheden bij opdrachtgevers voor Talentclass Consultant die een volgende opdracht zoeken.
- > BU Manager: Met de leidinggevende stem je bijzonderheden, ontwikkelingen en verzuimsituaties af. Tevens maak je afspraken over KPI's.

Groeimatrix Fieldmanager TC

De groeimatrix geeft een overzicht van wat verwacht wordt per volwassenheidsniveau en dient als leidraad voor ontwikkelafspraken.

Deze groeimatrix is opgenomen in een Excel bestand en kun je terug vinden op SharePoint in de volgende map HR → documenten → personeelsgids → groeimatrix.

In de Excel vind je:

- > Algemene criteria: criteria die voor iedereen gelden, dus voor elke functie bij elk volwassenheidsniveau.
- > Groeimatrix: een overzicht van de functie specifieke criteria per volwassenheidsniveau.
- > Evaluatie & reflectie: een formulier waarmee getoetst wordt in hoeverre je voldoet aan een volwassenheidsniveau. Tevens zijn een paar reflectievragen toegevoegd. Dit tabblad wordt gebruikt bij een evaluatie.
- > TruQu vragen tbv feedback: Sets met feedbackvragen te gebruiken bij het ophalen van feedback in het evaluatieproces.

Loontabel Fieldmanager TC

	Talent	Verdiepend	Specialist	Expert	Master	Indicatie
Loontrede	Bandbreedtes van tot	Periodiek				
0	0 - 2.200	0 - 3.000	0 - 3.700	0 - 4.200	0 - 4.700	200
1	2.201 - 2.550	3.001 - 3.300	3.701 - 4.050	4.201 - 4.575	4.701 - 5.050	200
2	2.551 - 2.830	3.301 - 3.540	4.051 - 4.330	4.576 - 4.875	5.051 - 5.330	160
3	2.831 - 3.040	3.541 - 3.720	4.331 - 4.540	4.876 - 5.100	5.331 - 5.540	120
4	3.041 - 3.180	3.721 - 3.840	4.541 - 4.680	5.101 - 5.250	5.541 - 5.680	80
5	3.181 - 3.285	3.841 - 3.930	4.681 - 4.785	5.251 - 5.363	5.681 - 5.785	60
Max	3.286 - 3.355	3.931 - 3.990	4.786 - 5.100	5.364 - 5.750	5.786 - 5.855	40

Qquest Bonus

De Qquest bonus is een bonus die kijkt naar de bedrijfsprestaties en doelstellingen van Qquest. De bonus wordt voor jou functie per quadrimester uitgekeerd (mei, september en januari). Ieder jaar bepaalt het MT samen met de aandeelhouder de bedrijfsdoelstellingen voor het jaar.

Waarbij het behalen van omzetdoelstelling X% meeweegt en winstdoelstelling ook X% meeweegt. Gezamenlijk bepalen deze componenten of we onze doelstelling hebben behaald.

Voorafgaand aan het aankomende kalenderjaar bepaalt en communiceert het MT hoe zwaar het te behalen omzetdoel meeweegt en hoe zwaar het te behalen netto winstmargedoelel meeweegt in de bedrijfsdoelstellingen.

Bij goed functioneren heb je recht op 5% van je jaarsalaris inclusief vakantiegeld, mits de doelstellingen 100% zijn behaald. Behalen we als Qquest 90% van onze doelstellingen, dan ontvang je 90% van de 5% bonus. Behalen we 110% van de doelstellingen, dan ontvang je 110% van de 5% bonus.

Wanneer de resultaten van Qquest 85% of lager zijn ten opzichte van de vooraf gestelde doelen, kan het management te allen tijde beslissen om geen bonus uit te keren.

Als je later in een quadrimester bent gestart, wordt de bonus naar rato berekend op basis van het aantal maanden in dienst gedurende dat quadrimester.

Bonusformule Qquest prestaties per quadrimester:

$$= ((\text{Salaris inclusief } 8\% \text{ vakantiegeld}) * 12) * (\dots \% \text{ resultaat bedrijfsdoelen} * 5\%) / 3$$

Voorbeeldberekening bonus quadrimester:

$$= ((2500 * 1,08) * 12) * (100\% * 5\%) / 3 = 540,-$$

Voorbeeldberekening van weging bedrijfsdoelen

Per uitkeermoment wordt de weging als volgt berekend.

	Mei	September	Januari
Bonus op omzet	...% x OG[1-4] / (OD/3)	...% x OG[5-8] / (OD/3)	...% x OG[9-12] / (OD/3)
Bonus op netto winstmarge	...% x WG[1-4] / WD [1-4]% x WG[5-8] / WD [5-8]	...% x WG[9-12] / WD [9-12]

[x-y] = periode in maanden, bijv. [1-4]

OG = omzet gerealiseerd (afgerond op hele euro's)

OD = omzetdoel van dit jaar

WG = netto winstmarge gerealiseerd (afgerond op 1 decimaal achter de komma)

WD = doel netto winstmarge

Proeftijd

Als je tijdens de proeftijd uit dienst gaat, wordt over die periode geen bonus uitgekeerd. Zodra je de proeftijd bent door gekomen, wordt de gehele diensttijd, inclusief de proeftijdperiode, meegeteld in de bonusberekening.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende arbeidsvooraarden:

- Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest);
- Werktelefoon en nummer van Qquest (telefoon en simkaart blijven eigendom van Qquest);
- Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

TC COÖRDINATOR

Functieomschrijving TC Coördinator

Als TC Coördinator zorg je primair dat er inzetbare Talentclass Consultant worden opgeleverd vanuit de TC training. Daarbij heb je een focus op efficiënt gebruik van resources, de borging van kwaliteit en continuïteit van de training, en dat de output blijft aansluiten op de verwachtingen.

Daarvoor blijf je de inhoud van de training ontwikkelen. Je maakt roosters, regelt trainers en monitort gehele training. Daarbij betrekt je relevante stakeholders, zoals trainers, account- en fieldmanagers en de BU Manager.

In de training ben je de begeleider en de leidinggevende van de trainees. Jij begeleidt en coacht de trainees en bepaalt of ze voldoen aan de verwachtingen van inzetbaarheid. Dat doe je op eigen inzicht en op basis van input van trainers, accountmanagers en de BU Manager.

Daarnaast verzorg jezelf ook trainingen.

Verder ben je beheerder van het Qquest kennishuis. Je zorgt daarbij dat trainingen en kennis geborgd en ontsloten worden voor alle Qquest collega's.

Werkzaamheden en aandachtsgebieden

- > (Door)ontwikkelen van trainingsprogramma zodat het blijft aansluiten bij de verwachtingen.
- > Roosters maken en trainers, materialen en ruimtes regelen.
- > Monitoren van het programma.
- > Begeleiden van trainees.
- > Bij twijfels verbeterplannen maken, begeleiden en eventueel afscheid nemen in samenspraak met BU manager.
- > Beheren van het Qquest Kennishuis.

Stakeholders

- > Recruiters: Zij hebben de trainees aangenomen. Ervaringen uitwisselen helpt bij het aannamen van de juiste trainees.
- > Accountmanagers: Zij zetten de Talentclass Consultant in een opdracht. De inzetbaarheid check je met ook in overleg met de accountmanagers.
- > BU Manager TC: Deze is jouw leidinggevende. Met hem stem je o.a. verwachtingen en KPI's af.
- > Fieldmanager: De fieldmanager begeleidt de Talentclass Consultant zodra ze in opdracht gaan.

Groeimatrix TC Coördinator

De groeimatrix geeft een overzicht van wat verwacht wordt per volwassenheidsniveau en dient als leidraad voor ontwikkelafspraken.

Deze groeimatrix is opgenomen in een Excel bestand en kun je terug vinden op SharePoint in de volgende map HR → documenten → personeelsgids → groeimatrix.

In de Excel vind je:

- > Algemene criteria: criteria die voor iedereen gelden, dus voor elke functie bij elk volwassenheidsniveau.
- > Groeimatrix: een overzicht van de functie specifieke criteria per volwassenheidsniveau.
- > Evaluatie & reflectie: een formulier waarmee getoetst wordt in hoeverre je voldoet aan een volwassenheidsniveau. Tevens zijn een paar reflectievragen toegevoegd. Dit tabblad wordt gebruikt bij een evaluatie.
- > TruQu vragen tbv feedback: Sets met feedbackvragen te gebruiken bij het ophalen van feedback in het evaluatieproces.

Loontabel TC Coördinator

Loontrede	Talent		Verdiepend		Specialist		Expert		Master		Indicatie	
	Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes		Bandbreedtes			
	van	tot										
0	0	-	2.200		0	-	3.000		0	-	3.700	
1	2.201	-	2.550		3.001	-	3.300		3.701	-	4.050	
2	2.551	-	2.830		3.301	-	3.540		4.051	-	4.330	
3	2.831	-	3.040		3.541	-	3.720		4.331	-	4.540	
4	3.041	-	3.180		3.721	-	3.840		4.541	-	4.680	
5	3.181	-	3.285		3.841	-	3.930		4.681	-	4.785	
Max	3.286	-	3.355		3.931	-	3.990		4.786	-	5.100	
									5.364	-	5.750	
									5.786	-	5.855	40

Qquest Bonus

De Qquest bonus is een bonus die kijkt naar de bedrijfsprestaties en doelstellingen van Qquest. De bonus wordt voor jou functie per quadriemester uitgekeerd (mei, september en januari). Ieder jaar bepaalt het MT samen met de aandeelhouder de bedrijfsdoelstellingen voor het jaar.

Waarbij het behalen van omzetdoelstelling X% meeweegt en winstdoelstelling ook X% meeweegt. Gezamenlijk bepalen deze componenten of we onze doelstelling hebben behaald.

Voorafgaand aan het aankomende kalenderjaar bepaalt en communiceert het MT hoe zwaar het te behalen omzetdoel meeweegt en hoe zwaar het te behalen netto winstmargedoele meeweegt in de bedrijfsdoelstellingen.

Bij goed functioneren heb je recht op 5% van je jaarsalaris inclusief vakantiegeld, mits de doelstellingen 100% zijn behaald. Behalen we als Qquest 90% van onze doelstellingen, dan ontvang je 90% van de 5% bonus. Behalen we 110% van de doelstellingen, dan ontvang je 110% van de 5% bonus.

Wanneer de resultaten van Qquest 85% of lager zijn ten opzichte van de vooraf gestelde doelen, kan het management te allen tijde beslissen om geen bonus uit te keren.

Als je later in een quadriemester bent gestart, wordt de bonus naar rato berekend op basis van het aantal maanden in dienst gedurende dat quadriemester.

Bonusformule Qquest prestaties per quadriemester:

$$= (\text{Salaris inclusief } 8\% \text{ vakantiegeld}) * 12 * (\dots \% \text{ resultaat bedrijfsdoelen} * 5\%) / 3$$

Voorbeeldberekening bonus quadriemester:

$$= ((2500 * 1,08) * 12) * (100\% * 5\%) / 3 = 540,-$$

Voorbeeldberekening van weging bedrijfsdoelen

Per uitkeermoment wordt de weging als volgt berekend.

	Mei	September	Januari
Bonus op omzet	...% x OG[1-4] / (OD/3)	...% x OG[5-8] / (OD/3)	...% x OG[9-12] / (OD/3)
Bonus op netto winstmarge	...% x WG[1-4] / WD [1-4]% x WG[5-8] / WD [5-8]	...% x WG[9-12] / WD [9-12]

[x-y] = periode in maanden, bijv. [1-4]

OG = omzet gerealiseerd (afgerond op hele euro's)

OD = omzetdoel van dit jaar

WG = netto winstmarge gerealiseerd (afgerond op 1 decimaal achter de komma)

WD = doel netto winstmarge

Proeftijd



Als je tijdens de proeftijd uit dienst gaat, wordt over die periode geen bonus uitgekeerd. Zodra je de proeftijd bent door gekomen, wordt de gehele diensttijd, inclusief de proeftijdperiode, meegeteld in de bonusberekening.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende arbeidsvoorwaarden:

- > Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest).
- > Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

BUSINESS UNIT MANAGER

Functieomschrijving BU Manager

De BU Manager is verantwoordelijk voor de omzet, winst, mensen en diensten in een business unit. Daarnaast maakt hij/zij deel uit van het MT van Qquest. De leidinggevende van de BU Manager is de Algemeen Directeur. De BU Manager heeft de verantwoordelijkheid voor de volgende processen.

Leiding geven aan de business unit

- > Realiseren van doelstellingen m.b.t. omzet en winst.
- > Opstellen van de strategie voor de business unit.
- > Leidinggeven aan alle mensen in de business unit.
- > Zorgen voor visie en het uitbouwen van de diensten.
- > Verantwoordelijk voor het opstellen en realiseren van KPI's voor de business unit.
- > HR-verantwoordelijk van de BU.
- > Zorgen voor positionering en herkenbaarheid van de BU in de markt.
- > Bewaken van de missie in de BU.
- > Aannemen van nieuwe collega's in de BU.

Accountmanager

- > Aansturen van accountmanagement en bepalen en uitvoeren van salesstrategie.
- > Beheren en uitbouwen van accounts.
- > Acquireren nieuwe accounts.

Rol als MT-lid

- > Mede verantwoordelijk voor het stellen en realiseren van jaardoelen voor geheel Qquest.
- > Meedoen aan de besluitvorming over Qquest-brede onderwerpen.
- > Samenwerking tussen de BU's bevorderen.

Groeimatrix BU Manager

De groeimatrix geeft een overzicht van wat verwacht wordt per volwassenheidsniveau en dient als leidraad voor ontwikkelafspraken.

Deze groeimatrix is opgenomen in een Excel bestand en kun je terug vinden op SharePoint in de volgende map HR → documenten → personeelsgids → groeimatrix.

In de Excel vind je:

- > Algemene criteria: criteria die voor iedereen gelden, dus voor elke functie bij elk volwassenheidsniveau.
- > Groeimatrix: een overzicht van de functie specifieke criteria per volwassenheidsniveau.
- > Evaluatie & reflectie: een formulier waarmee getoetst wordt in hoeverre je voldoet aan een volwassenheidsniveau. Tevens zijn een paar reflectievragen toegevoegd. Dit tabblad wordt gebruikt bij een evaluatie.
- > TruQu vragen tbv feedback: Sets met feedbackvragen te gebruiken bij het ophalen van feedback in het evaluatieproces.

Loontabel BU Manager

	Talent	Verdiepend	Specialist	Expert	Master	Indicatie
Loontrede	Bandbreedtes van tot	Periodiek				
0	0 - -	0 - 4.600	0 - 5.050	0 - 5.850	0 - -	200
1	1 - -	4.601 - 4.900	5.051 - 5.425	5.851 - 6.225	1 - -	200
2	1 - -	4.901 - 5.140	5.426 - 5.725	6.226 - 6.525	1 - -	160
3	1 - -	5.141 - 5.320	5.726 - 5.950	6.526 - 6.750	1 - -	120
4	1 - -	5.321 - 5.440	5.951 - 6.100	6.751 - 6.900	1 - -	80
5	1 - -	5.441 - 5.530	6.101 - 6.213	6.901 - 7.013	1 - -	60
Max	1 - -	5.531 - 5.800	6.214 - 6.550	7.014 - 7.350	1 - -	40



Bonus

Voor de BU manager geldt het Management Incentive Plan; verdere details zijn te vinden in het document Management Incentive Plan.

De bonus wordt jaarlijks uitbetaald nadat het jaar is afgesloten. Voor verdere details kun je terugvinden in het Management Incentive Plan.

Proeftijd

Als je tijdens de proeftijd uit dienst gaat, wordt over die periode geen bonus uitgekeerd. Zodra je de proeftijd bent door gekomen, wordt de gehele diensttijd, inclusief de proeftijdperiode, meegeteld in de bonusberekening.

Naast salaris kom je ook in aanmerking voor de volgende arbeidsvoorwaarden:

- > Laptop van Qquest (laptop blijft eigendom van Qquest).
- > Werktelefoon en nummer van Qquest (telefoon en simkaart blijven eigendom van Qquest).
- > Mobiliteit (zie hoofdstuk mobiliteit).

4. MOBILITEIT

Bij Qquest hechten we veel waarde aan de mobiliteit van al onze collega's, of je nu een toegewijde IT-consultant bent, collega die bijdraagt vanuit ons kantoor of een collega die veel bij (nieuwe) klanten zit om de ideale opdracht voor andere collega's te vinden. Wij streven ernaar je de best mogelijke ondersteuning te bieden om je dagelijkse reizen en werkzaamheden zo efficiënt en comfortabel mogelijk te maken. Hierbij kennen we drie type collega's:

- > Talentclass Consultant
- > Kantoor collega's (Recruiter, TC Coördinator)
- > Mobiele collega's (BU Manager, Accountmanager, Fieldmanager)

TALENTCLASS CONSULTANT

Voor deze collega's zorgen wij voor een zo efficiënt mogelijke inrichting van reis richting de klant, dit kan middels het OV of eigen vervoer.

Maak je gebruik van het openbaar vervoer, dan krijg je een OV-kaart. Voor situaties waarbij je de OV-kaart niet hebt kunnen gebruiken, declareer je de kosten tegen overlegging van de nota's. Je krijgt de kosten vergoed gelijktijdig met de salarisuitbetaling van de volgende maand.

Wanneer je met eigen vervoer reist, ontvangt je voor alle zakelijke kilometers een vergoeding, gelijk aan wat fiscaal maximaal netto mag worden vergoed. Je bent zelf verantwoordelijk voor al het onderhoud, de verzekering, schades en kosten van jouw eigen vervoersmiddel.

KANTOOR COLLEGA'S

Voor deze collega's bieden we twee verschillende regelingen ter ondersteuning van de mobiliteit:

- > Reiskostenregeling bij gebruik van eigen vervoer:
Wanneer je met eigen vervoer reist, ontvang je voor alle zakelijke kilometers een vergoeding, gelijk aan wat fiscaal maximaal netto mag worden vergoed. Vanaf 2024 is dat € 0,23 netto. Op <http://www.belastingdienst.nl> staat een toelichting op wat zakelijke kilometers zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor alle onderhoud, verzekering, schades en kosten van jouw eigen vervoersmiddel.
- > Fietsregeling:
 - o Zelf een fiets of elektrische fiets huren via Swapfiets en deze kosten declareren.
 - Maximaal bedrag van 80 euro per maand.

- Qquest leest een fiets of elektrische fiets voor je, maar dit betekent wel dat je 7% bijtelling moet betalen i.v.m. privégebruik.
 - De bijdrage aan leasefiets door Qquest is maximaal 80 euro per maand.
 - Mocht je duurder willen leasen, dan dien je het verschil zelf te betalen.
 - Mocht je goedkoper leasen, dan wordt het verschil niet uitgekeerd.
 - Woon je meer dan 35 kilometer van kantoor, biedt Qquest de mogelijkheid om een Speed Pedelec te leasen. Dit betekent wel dat je 7% bijtelling moet betalen i.v.m. privégebruik.
 - De bijdrage aan de lease Speed Pedelec door Qquest is maximaal 150 euro per maand.
 - Mocht je duurder willen leasen, dan dien je het verschil zelf te betalen.
 - Mocht je goedkoper leasen, dan wordt het verschil niet uitgekeerd.
- Maak je gebruik van de fietsregeling, dan kun je geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding. Dit is opgenomen in de leaseprijzen. Je kunt dan ook geen reiskosten naar kantoor declareren, omdat we ervan uitgaan dat je fiets het vervoersmiddel is dat je gebruikt om naar kantoor te komen.

MOBIELE COLLEGA'S

Voor Accountmanagers Talent of Fieldmanagers Talent regelt Qquest voor de eerste 2 jaar het vervoer. Daarbij kun je aangeven of je voorkeur uit gaat naar een leaseauto of NS Business Card.

- > Leaseauto inclusief tankpas (Qquest kiest hierbij de auto uit, ga uit van de grote van een Aygo). Voor deze auto's gelden dezelfde regels qua privégebruik en fiscale consequenties als voor alle andere leaseauto's.
- > NS Business Card met OV Vrij Abonnement (2de klas).

Voor de overig collega's vallend onder mobiele collega's bieden we twee verschillende mogelijke regelingen aan ter ondersteuning van de mobiliteit:

- > Leaseauto.
- > Bruto Mobiliteitsbudget.

Leaseauto

Indien je kiest voor een leaseauto, kun je kiezen tussen twee type contracten:

- > Duur 24 maanden en op basis van 40.000 km per jaar
- > Duur 48 maanden en op basis van 40.000 km per jaar

Voor beide typen contracten gelden dezelfde leasenormen zoals beschreven bij Leasecategorieën.

Voor leaseauto's geldt ook het volgende:

- > Als je een tijdelijke arbeidsovereenkomst hebt, kom je in aanmerking voor een huurauto/shortlease binnen je leasecategorie.
- > Als je een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebt, kom je in aanmerking voor een leaseauto. Zit je nog in je proeftijd, dan krijg je voor de proeftijd een tijdelijk auto toegewezen.

Leasecategorieën

De leaseregeling kent drie categorieën: A, B en C. Als je een auto kunt kiezen, kan dat binnen de voor jou geldende leasecategorie.

Cat	Functie Volwassenheidsniveau	Leasenorm	Max. luxebijdrage incl BTW
A	Niet van toepassing voor BU TC	n.v.t.	n.v.t.
B	Accountmanager Verdiepend, Fieldmanager Verdiepend	€750	€ 185,-
C	Accountmanager en Fieldmanager vanaf Specialist, BU Manager	€850	€ 185,-

Dit zijn bedragen op basis van een 100% dienstverband. Bij parttime werken wordt het bedrag naar rato aangepast. Jaarlijks in juni bepaalt het MT of en met welk percentage de mobiliteitsbudgetten worden geïndexeerd.

- > Indien je een leaseauto hebt met een tarief dat lager is dan de leasenorm behorend bij jouw leasecategorie, dan wordt het verschil met het leasebudget bruto per maand aan je uitgekeerd tegelijkertijd met je maand salaris.
- > De leasenormen zijn exclusief benzine, hier hoef je als medewerker niet over na te denken. Wel geven we je graag het inzicht, als Qquest houden we rekening met 400 tot 450 euro per maand.

Jaarlijks kan Qquest in overleg met de leasemaatschappij de categorieën uit de leasetabel vaststellen, evenals de bedragen voor categorie leasegrens en luxebijdrage. De leasetabellen zijn telkens een jaar van kracht. Een wisseling of wijziging van deze bedragen en/of van de categorie gaat pas in op het moment van beëindiging van het leasecontract.

De leasenormen beschreven zijn exclusief benzine kosten, dus voor deze bedragen kun je een leaseauto uitzoeken.

Overige bepalingen

- > In het lease- of huurtarief is een ongevallen-inzittendenverzekering inbegrepen.
- > In verband met de veiligheid en mobiliteit bevat de gekozen leaseauto winterbanden.
- > Bij een diefstalgevoelige auto kan de leasemaatschappij een klasse 3 alarm verplicht stellen. Het maandelijkse leasetarief kan hierdoor hoger worden.
- > Als je een auto rijdt en je wilt op vakantie met een andere auto, dan wordt dat niet door Qquest of de leasemaatschappij gefaciliteerd.

Leasenormen zijn op basis van 40.000 kilometer per jaar en gelden zowel voor een looptijd van 24 of 48 maanden, exclusief brandstof. Enkel op deze basis kunnen offertes worden opgevraagd. Het uiteindelijke contract tussen Qquest en leasemaatschappij kan om bedrijfseconomische redenen worden opgesteld op andere gronden dan bovengenoemde. Ook gedurende het contract kan Qquest om bedrijfseconomische redenen het kilometrage en de looptijd veranderen. Het leasetarief blijft in bovenstaande situaties gebaseerd op 40.000 kilometer per jaar en 24 of 48 maanden looptijd. Jaarlijks wijzigen leasetarieven als gevolg van mutaties in houderschaps- en assurantiebelasting. Qquest neemt deze verhoging gedurende de looptijd voor haar rekening. Derhalve komen deze tussentijdse verhogingen niet ten laste van de eventuele luxebijdrage.

Luxebijdrage

De luxebijdrage is een eigen bijdrage voor het 'privégebruik' van de auto. Deze ontstaat als het leasetarief van een leaseauto hoger is dan de leasenorm uit jouw leasecategorie. Voor een luxebijdrage geldt een maximum per leasecategorie (zie bovenstaande tabel).

De luxebijdrage wordt gebaseerd op door de leasemaatschappij verstrekte gegevens met betrekking tot het verschil in de leaseprijs van de leaseauto ten opzichte van jouw leasenorm, vermeerderd met omzetbelasting hoog tarief volgens wettelijke regeling.

Een voorbeeld: stel je leasenorm is € 750,- en de leaseprijs van de auto is € 800,-. Dan is je eigen bijdrage € 50,- vermeerderd met 21% btw, ofwel een luxe bijdrage van € 60,50.

Maximaal is de luxe bijdrage € 185,- incl. btw.

De luxebijdrage incl. btw wordt maandelijks netto ingehouden op je salaris én verminderd op de maandelijkse bijtelling (de bijtelling mag na de vermindering geen negatief bedrag zijn).

Wanneer je tijdelijk een vrijgekomen auto toegewezen krijgt, waarvan het leasetarief hoger ligt dan jouw leasecategorie, wordt geen luxebijdrage aan jou berekend.

Privegebruik en fiscale consequenties

Een aan jou ter beschikking gestelde auto is in basis bedoeld voor zakelijk gebruik. Als je wilt, kun je hem ook gebruiken voor privédoeleinden. Hieronder staan de consequenties uiteengezet van wel en niet privégebruik.

Mocht je de auto ook privé gaan gebruiken, dan geldt het volgende:

- > Per kalenderjaar mag je maximaal 15.000 km voor privédoeleinden rijden. Bij minder dan 12 maanden dienstverband in een kalenderjaar wordt dat aantal kilometers naar rato berekend. Over de kilometers die boven dit maximum uitkomen, betaal je een bijdrage. Deze bijdrage is 0,03% van het lease- of huurtarief per maand (op basis van 40.000 kilometer op jaarbasis), vermeerderd met omzetbelasting hoog tarief volgens wettelijke regeling. Verrekening vindt plaats op het moment van overschrijding met de eerstvolgende salarisbetaling of op een door Qquest te bepalen tijdstip of bij tussentijdse inlevering van de lease- of huurauto.
- > Qquest verwerkt de aan jou ter beschikking gestelde auto in de loonheffing in de vorm van een fiscale bijtelling. Maandelijks wordt 1/12 van het bij de lease- of huurauto behorende fiscale bijtellingspercentage vermenigvuldigd met de cataloguswaarde van de auto (inclusief BTW en BPM). Dit bedrag wordt maandelijks in de loonheffing betrokken. Op dit bedrag wordt de eventueel betaalde luxebijdrage in mindering gebracht.

Een voorbeeld: je hebt een auto met een cataloguswaarde van € 25.000. Het bijtellingstarief voor deze auto is 22%. De maandelijke bijtelling is dan 1/12 x € 25.000 x 22% = € 458,33. Dit bedrag wordt opgeteld bij je belastbare loon. Het gevolg is dat over dat bedrag loonbelasting wordt ingehouden. Daarmee daalt jouw netto inkomen.

Mocht je de auto niet privé willen gebruiken, dan geldt het volgende:

- > Je moet een beschikking bij de Belastingdienst aanvragen en deze overleggen aan Qquest. Pas als dat is gebeurd, vindt geen fiscale bijtelling plaats.
- > Je kunt jaarlijks maximaal 500 km privé rijden.
- > Je dient een sluitende kilometerregistratie bij te houden die je, op verzoek van de Belastingdienst over de jaren die de Belastingdienst verzoekt, kunt overhandigen en waarmee je aanton dat je per jaar minder dan 500 km privé hebt gereden.
- > Rij je ondanks de beschikking toch meer dan 500 km privé, dan ben je zelf aansprakelijk voor de daaruit voortvloeiende consequenties. Qquest is in dat geval wettelijk verplicht met terugwerkende kracht een correctie uit te voeren op het salaris.

Alle eventuele overige fiscale consequenties voor jou die verband houden met het berijden van een lease- of huurauto, zijn volledig voor jouw rekening en risico.

Tanken, laden en laadvoorziening

Brandstofkosten zijn voor rekening van Qquest, mits gebruikgemaakt wordt van de brandstofpas of een door de leasemaatschappij toegestuurde brandstofdeclaratieformulier, dat bij de lease- of huurauto hoort. Declaraties van brandstof via een formulier of internet (bij een brandstofpas) geschieden binnen twee maanden. De leasemaatschappij betaalt oudere declaraties niet meer terug.

Elektrisch Laden

- > De kosten voor het laden verloopt, net als bij tanken van benzine, via MultiTankCard. Je betaalt de kosten voor het laden aan je energieleverancier. MTC registreert specifiek de kosten voor het laden en vergoedt ze aan jou. Dat betekent dat je de laadkosten vooruit betaalt als onderdeel van je gehele privé elektriciteitsnota.
- > Laden in het buitenland verloopt niet via MTC. Deze kosten declareer je bij MTC.

Laadvoorziening

Mocht je nog geen laadvoorziening voor elektrische auto's thuis hebben, geldt het volgende:

- > Het installeren en aansluiten van een laadvoorziening kan alleen als er bij jou thuis geen beperkingen zijn. Beperkingen kunnen zijn: de afstand van huis tot laadpunt is te groot, de installatie vereist grondwerkzaamheden waar de gemeente geen vergunning voor geeft, de gemeente vereist een extra parkeervergunning, etc. De kosten voor Qquest worden dan te groot. Het rijden van een elektrische auto is dan niet mogelijk.
- > De installatie en aansluiting van een laadvoorziening bij jou thuis zijn in het leasetarief verwerkt.
- > Je bent zelf verantwoordelijk voor de verzekering van de laadvoorziening (die kun je meenemen in de inboedel- en opstalverzekering), de werking van elektra in huis, schade aan de laadvoorziening als gevolg van verkeerd gebruik, waterschade, vandalisme en kortsluiting.

Voor de laadvoorziening gelden dezelfde regels als voor de auto. Bij schade, diefstal e.d. neem je contact op met de leasemaatschappij.

Gebruik en onderhoud van de auto

- > Je gebruikt de lease- of huurauto deskundig en zorgvuldig, in overeenstemming met de overheidsvoorschriften en de verstrekte gebruiks- en onderhoudsvoorschriften. Je houdt je aan de door Qquest en leasemaatschappij gestelde regels bij aanschaf, gebruik, onderhoud/reparatie en inlevering van de auto.
- > Je regelt afspraken voor onderhoud- en reparatiewerkzaamheden zelf. Wanneer olie of ruitenwisservloeistof nodig zijn voor de auto, dan valt dit onder onderhoud en kan dit kosteloos gehaald worden bij de dealer.
- > De leasemaatschappij kan te allen tijde controles uitvoeren met betrekking tot de staat van onderhoud van de lease- of huurauto. De lease- of huurauto hoort eens per jaar of meer, afhankelijk van het aantal gereden kilometers, onderhoud te krijgen. Bij niet tijdige uitvoering van onderhoud vallen kosten van reparatie niet meer binnen het contract en komen de kosten voor jouw rekening.
- > Qquest is gerechtigd alle schade, veroorzaakt door niet zorgvuldig gebruik van de lease- of huurauto (zoals roekeloos gedrag, opzet, motorschade als gevolg van niet tijdig olie verversen c.q. bijvullen), op jou te verhalen.
- > De lease- of huurauto mag bestuurd worden door jou en je gezinsleden (partner en jullie respectievelijke kinderen), mits ze in het bezit zijn van een geldig rijbewijs. In incidentele gevallen, ter beoordeling door Qquest, mag de lease- of huurauto door anderen dan bovengenoemden bestuurd worden.
- > Je mag de auto niet gebruiken
 - o voor snelheids- en prestatieritten of daarmee gelijk te stellen handelingen;
 - o voor het (laten) geven van rijlessen of daarmee gelijk te stellen handelingen;
 - o voor wederverhuur of daarmee gelijk te stellen handelingen;
 - o voor commercieel vervoer van goederen en mensen of daarmee gelijk te stellen handelingen;
 - o op een wijze die in het maatschappelijk verkeer als onbetrouwbaar geldt.
- > Elke maand vermeld je in LIFT de begin- en eindstand van de kilometermeter.

Gebruik in buitenland

Voor gebruik in het buitenland beschik je over een internationaal verzekeringsbewijs (Groene Kaart). Bij verlies hiervan of voor vragen hierover, kun je rechtstreeks bij de leasemaatschappij terecht.

Vervangende auto

Bij (grote) reparaties en (grote) onderhoudsbeurten, uitsluitend die langer dan 24 uur duren, zorgt de leasemaatschappij voor een vervangende auto. Je vraagt vervangend vervoer van tevoren aan bij de leasemaatschappij.

In geval je een elektrische auto rijdt, kan Qquest of de leasemaatschappij geen elektrische auto als vervangend voertuig garanderen. Eventuele fiscale consequenties bij langdurig gebruik van een vervangende benzineauto (bijtelling) zijn dan voor jouw eigen rekening. Je kunt bij de Belastingdienst informeren hoe zij met deze situaties omgaat.

Schade en verlies

- > Iedere schade meld je op de schadedatum bij de leasemaatschappij. Vervolgens volg je de instructies van de leasemaatschappij op en stuur je een volledig ingevuld schadeformulier binnen 48 uur naar de leasemaatschappij. Een kopie van dit formulier dient ter informatie aan Qquest te worden gezonden, en de deelnemer bewaart een kopie in zijn eigen administratie. Bij het niet nakomen van deze verplichting heeft de leasemaatschappij het recht om de volledige schade (via de werkgever) te verhalen op de deelnemer.
- > Bij verlies of diefstal van een brandstofpas informeer je de verstreker van de brandstofpas onmiddellijk.

- > Bij schade aan de auto wordt bij de deelnemer een eigen risico in rekening gebracht ter hoogte van het bedrag dat door (de verzekeraar van) de leasemaatschappij aan Qquest wordt doorbelast.
- > Het eerste eigen risico van elk kalenderjaar als gevolg van schade aan de leaseauto is voor rekening van Qquest. Elk volgend (evt. verhoogd) eigen risico dat de werkgever als gevolg van schade aan de leaseauto door de leasemaatschappij in rekening wordt gebracht, wordt rechtstreeks met de salarisverwerking met de medewerker verrekend.
- > Indien het schadepatroon van een deelnemer daartoe aanleiding geeft, kan de werkgever een hoger eigen risico per gebeurtenis vaststellen en/of de deelnemer de leaseauto ontnemen en/of de deelnemer in een lagere leasecategorie indelen.
- > Indien de medewerker de auto aan het einde van de leaseperiode of aan het einde van het dienstverband met schade inlevert en deze niet heeft opgegeven aan de verzekeraar, worden de daarvan verbonden kosten aan de medewerker doorberekend.
- > Je bent strafrechtelijk aansprakelijk voor alle overtredingen en misdrijven die met de auto zijn begaan en vrijwaart Qquest en leasemaatschappij voor de te lijden schade en/of vervolgschade als gevolg hiervan. Hieronder wordt tevens verstaan alle schade en/of vervolgschade door inbeslagname of verbeurdverklaring van de auto conform de algemene voorwaarden van de leasemaatschappij en ingevolge artikel 185 van de Wegenverkeerswet.

Inname van de auto

- > Bij beëindiging van het lease- of huurcontract lever je de auto in goede staat, schadevrij en met alle bijbehorende zaken en bescheiden in bij de leasemaatschappij of samenwerkend schadebedrijf. Jij en leasemaatschappij/schadebedrijf controleren gezamenlijk de auto. Eventuele schades worden genoteerd, en beide partijen tekenen het innameformulier ter akkoord. Bij schades wordt eveneens een schadeformulier ingevuld en ondertekend door beide partijen. Je stuurt een kopie van het getekende innameformulier op naar Qquest.
- > Bij een wissel van auto's tijdens de leaseperiode draagt de uit dienst tredende werknemer de leaseauto in goede staat, schadevrij en met alle bijbehorende zaken en bescheiden over aan een andere werknemer. Beide werknemers controleren gezamenlijk de auto. Indien er toch nog schades zijn, maken beide werknemers afspraken hierover en leggen dit vast op het innameformulier, dat ze ondertekenen. Tevens wordt er een schadeformulier ingevuld en ondertekend door de uit dienst tredende werknemer.
- > Als bewijslast dat de auto schadevrij is, zorg je voor een schaderapport opgesteld door een door de leasemaatschappij aangewezen schade-expert. De kosten van dit rapport zijn voor rekening van Qquest. Tussen het rapport en het inleveren van de auto zit maximaal één week. Mocht bij het inleveren van de auto alsnog schade worden geconstateerd, dan zijn alle kosten voortvloeiende uit het schadeherstel voor jouw rekening .
- > Wanneer bij inlevering van de lease- of huurauto niet alle zaken en bescheiden aanwezig zijn of wanneer een niet aangemelde schade wordt geconstateerd, zijn de kosten hiervan voor jouw rekening. Ook wanneer er sprake is van schade en er is geen schadeformulier getekend, dan worden eventuele kosten doorbelast aan jou.
- > Accessoires mogen niet worden verwijderd wanneer de auto hierdoor wordt beschadigd of veranderd of wanneer het een accessoire 'af fabriek' betreft en is meegenomen in het leasecontract.
- > De lease- of huurauto hoort bij inlevering van binnen en buiten schoon te zijn.

Beëindiging dienstverband

- > De vrijheid van keuze van een leaseauto staat in beginsel voorop en dus kan je zelf de keuze voor het merk en type leaseauto bepalen binnen de type contracten behorend bij deze regeling. Wanneer het dienstverband eindigt (ongeacht de reden ervan) of van rechtswege ophoudt te bestaan, neem je daarom, mede gelet op jouw keuzevrijheid zoals hiervoor genoemd, de leaseauto mee naar een nieuwe werkgever of andere organisatie, tenzij je zwaarwichtige redenen hebt waardoor overname naar een nieuwe werkgever of organisatie niet mogelijk is.
- > Wanneer meenemen van de leaseauto op grond van het vorige lid niet mogelijk is, kan je een andere werknemer bereid vinden de leaseauto over te nemen voor de resterende tijd van het

leasecontract. De eventuele luxebijdrage die je had gedurende de resterende looptijd van het leasecontract ben je verschuldigd aan Qquest.

- > Als zowel het meenemen van de leaseauto als het bereid vinden van een andere werknemer niet lukt, wordt het leasecontract voortijdig beëindigd. Op verzoek van Qquest wordt bij de leasemaatschappij voortijdige beëindiging aangevraagd. Alle uit de voortvloeiende kosten voor het beëindigen van het contract van de leaseauto worden aan jou in rekening gebracht als eigen bijdrage voor privégebruik en worden zoveel mogelijk verrekend bij het einde van het dienstverband. De hoogte van deze kosten wordt bepaald door de leasemaatschappij.
- > Rij je een auto en eindigt je arbeidsovereenkomst terwijl het leasecontract nog niet is afgelopen, dan brengt de leasemaatschappij Qquest alle afkoopkosten van de laadvoorziening in rekening. De leasemaatschappij wil de laadvoorziening namelijk niet meer terugnemen. Neem je de auto mee als je uit dienst gaat, bijvoorbeeld naar een nieuwe werkgever of je koopt de auto privé over, dan zijn de afkoopkosten voor jouw rekening. De laadvoorziening is vervolgens jouw eigendom. Draag je de auto over aan een collega bij Qquest, dan blijft het leasecontract doorlopen en neemt Qquest de afkoopkosten voor 50% voor haar rekening de overige 50% brengt Qquest bij jou inrekening. De laadvoorziening wordt dan jouw eigendom. De leasemaatschappij zorgt voor een nieuwe laadvoorziening bij de andere collega. Waarvan de kosten volledig door Qquest worden betaald. Zodra een leasecontract eindigt, wordt de laadvoorziening jouw eigendom.

Bestelp proces leaseauto

Wanneer je een leaseauto mag uitzoeken, volg je dit bestelp proces:

- > Op de websites van de leasemaatschappijen waarmee Qquest samenwerkt, bekijk je de indicatieve leasetarieven om te beoordelen of de auto van jouw keuze binnen je leasenorm valt. De officemanager kan aangeven met welke leasemaatschappijen Qquest zaken doet.
- > Vervolgens vraag je een offerte aan bij een erkende merkdealer van jouw keuze en stuurt deze naar inkoop@qquest.nl. Officemanagement vraagt op haar beurt offertes op bij de leasemaatschappijen. Nadat je de offertes van de maatschappijen hebt gecontroleerd, geeft je schriftelijk akkoord. Officemanagement plaatst de bestelling voor de auto en ontvangt een contract. Jij controleert dit contract en keurt het schriftelijk goed.
- > Let op: Het definitieve leasetarief kan afwijken van de offerte vanwege mogelijk lange leverlijden van de auto's. Dit kan gevolgen hebben voor de hoogte van de eventuele luxebijdrage.
- > Gedurende het leveringsproces houdt men je op de hoogte van de voortgang en afleverdatum.
- > Je regelt zelf met de leasemaatschappij waar de auto kan worden opgehaald.
- > Totdat de leaseauto geleverd wordt, krijg je een huurauto of een beschikbare leaseauto ter beschikking gesteld als vervoermiddel.

Bruto mobiliteitsbudget

Dit is beschikbaar ter invulling van de (zakelijke) vervoersbehoefte van de medewerker. De hoogte van het mobiliteitsbudget wordt weergegeven in het onderstaande overzicht.

Hoogte mobiliteitsbudget (MB)

Categorie	Functie	MB per maand
A	Niet van toepassing voor BU TC	n.v.t.
B	Accountmanager Verdiepend, Fieldmanager Verdiepend	€700
C	Accountmanager en Fieldmanager vanaf Specialist, BU Manager	€800

Dit zijn bedragen op basis van een 100% dienstverband. Bij parttime werken wordt het bedrag naar rato aangepast. Jaarlijks in juni bepaalt het MT of en met welk percentage de mobiliteitsbudgetten worden geïndexeerd.

De medewerker kan zelf bepalen op welke wijze hij zijn budget benut. Hieronder worden een aantal opties genoemd waar de werknemer uit kan kiezen en/of combineren. Mocht het mobiliteitsbudget niet volledig worden uit genut dan wordt het restant van het budget bruto uitgekeerd aan de deelnemer.

Daarvoor is het belangrijk om te weten wat er verbruikt is gedurende een gehele maand, dit betekend dat het mobiliteitsbudget met terugwerkende kracht wordt uitgekeerd. Bijvoorbeeld januari wordt uitgekeerd in februari omdat dan volledig inzichtelijk is wat er in de maand januari is verbruikt.

Eigenvervoer (gebruik van de privé auto voor zakelijke doeleinden)

- > Om in aanmerking te komen voor een onbelaste vergoeding, dient de medewerker zakelijke kilometers te registreren in LIFT voor fiscale verrekening. Deze kilometers worden conform de maximale onbelaste vergoeding van € 0,23 per kilometer netto (2024) uitbetaald en bruto ingehouden van het mobiliteitsbudget. De verrekening vindt plaats tot maximaal het bedrag van het ter beschikking gestelde mobiliteitsbudget op jaarbasis.
- > Onder zakelijke kilometers wordt in dit kader verstaan: de kilometers die de medewerker aflegt ten behoeve van zijn functie (inclusief woon-werk verkeer).
- > De auto van de medewerker moet te allen tijde goed verzekerd zijn, minimaal WA-Casco, inclusief een inzittendenverzekering. Alle kosten voor het gebruik van de privé auto, waaronder verbruikte brandstof, een WA-Casco verzekering en een inzittendenverzekering, zijn opgenomen in de geldende kilometervergoeding. Buiten de kilometervergoeding kan de medewerker geen andere kosten voor het gebruik van de privéauto declareren uit het mobiliteitsbudget.

Openbaar vervoer

- > De medewerker kan het mobiliteitsbudget benutten voor openbaar vervoer. De voorwaarde die hieraan is verbonden, is dat de mobiliteit (naar de klant) geen nadeel ondervindt. Om voorts in aanmerking te komen voor een onbelaste vergoeding, dient door middel van een declaratie van de gemaakte OV-kosten fiscale verrekening plaats te vinden. Deze kosten worden netto uitbetaald en bruto inhouden. De verrekening vindt plaats tot maximaal het bedrag van het ter beschikking gestelde mobiliteitsbudget op jaarbasis.

OV/NS jaarkaart via werkgever

- > Deelnemers in de mobiliteitsregeling kunnen ook gebruik maken van een OV-kaart die via de werkgever ter beschikking is gesteld. De waarde van de jaarkaart wordt maandelijks verrekend bij de bruto uitbetaling van het mobiliteitsbudget.

Deelauto

- > De medewerker kan het mobiliteitsbudget benutten voor een deelauto (bijvoorbeeld Greenwheels). De voorwaarde die hieraan is verbonden, is dat de mobiliteit (naar de klant) geen nadeel ondervindt. Om voorts in aanmerking te komen voor een onbelaste vergoeding, dient door middel van een declaratie van de gemaakte kosten fiscale verrekening plaats te vinden. Deze kosten worden netto uitbetaald en bruto ingehouden. De verrekening vindt plaats tot maximaal het bedrag van het ter beschikking gestelde mobiliteitsbudget op jaarbasis.

Deelname aan mobiliteitsbudget

Voor deelname aan mobiliteitsbudget moet je goedkeuring hebben van de BU-manager of Directeur.

Aanvang deelnamen mobiliteitsbudget

De start van deelname aan de mobiliteitsregeling kan niet met terugwerkende kracht plaatsvinden.

Wisselen van mogelijkheid

Het wisselen van mogelijkheden is gebonden aan de volgende regels:

- > (Financiële) verplichtingen voortvloeiende uit eerder gekozen mogelijkheden dienen te zijn geëxpireerd.
- > De medewerker dient een wisseling tijdig schriftelijk bij de leidinggevende en aan te vragen.
- > Een wisseling van mogelijkheid dient te allen tijde door de directe manager te worden goedgekeurd.

Fiscale consequenties

Alle eventuele fiscale consequenties voor de medewerker die het gevolg zijn van deelname aan de mobiliteitsregeling zijn volledig voor rekening en risico van de medewerker. Qquest is verplicht informatie/gegevens te verstrekken aan de fiscus inzake deelname aan de mobiliteitsregeling. De medewerker is in dit verband geheel verantwoordelijk voor een juiste en getrouwe naleving van de fiscale voorschriften ter zake van deelname aan de mobiliteitsregeling, voor zover deze voorschriften van toepassing zijn op de medewerker. Qquest aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid hieromtrent.

OPSCHORTING MOBILITEIT

De deelname aan de fietsregeling, leaseautoregeling of bruto mobiliteitsbudget kan worden opgeschort indien, naar het oordeel van de werkgever, de noodzaak van het gebruik voor de uitoefening van de functie tijdelijk niet meer aanwezig is. In geval van opschorting heeft de deelnemer de mogelijkheid het gebruik van de leaseauto, leasefiets of Speed Pedelec voor eigen rekening te continueren.

BEEINDIGING MOBILITEIT

De deelname aan de fietsregeling, leaseautoregeling of bruto mobiliteitsbudget zal worden beëindigd wanneer:

- > het dienstverband eindigt, ongeacht de wijze van beëindiging;
- > de deelnemer niet meer voldoet aan de toekenning voorwaarden;
- > de deelnemer om reden van arbeidsongeschiktheid, ziekte of andere redenen meer dan twee kalendermaanden geen zakelijke en woonplaats/arbeidsplaats kilometers hoeft af te leggen;
- > de deelnemer op non-actief gezet, respectievelijk geschorst wordt;
- > de deelnemer bij herhaling verplichtingen voortvloeiende uit deze regeling niet, niet tijdig of niet behoorlijk nakomt, ondanks dat hij op zijn tekortkomingen is gewezen;
- > de deelnemer van overheidswege de rijbevoegdheid wordt ontzegd of zijn rijbewijs wordt ingenomen;
- > de verzekering van de leaseauto, leasefiets of Speed Pedelec wordt beëindigd als gevolg van handelen of nalaten van de deelnemer en geen gelijkwaardige dekking kan worden verkregen;
- > naar het oordeel van de werkgever daartoe een duidelijke met redenen omklede aanleiding is.
- > Indien de aan de beëindiging ten grondslag liggende oorzaak een tijdelijk karakter heeft, volgens de werkgever, kan de werkgever besluiten de deelname op te schorten in plaats van te beëindigen.

5. PENSIOEN

COLLECTIEF PENSIOEN

Qquest heeft een collectief pensioencontract bij Zwitserleven, waaraan alle werknemers deelnemen. Het is niet mogelijk afstand te doen en niet deel te nemen.

De hoogte van de premie is 5,3% van 12 maal het vaste bruto maandsalaris onder aftrek van de franchise. Zowel Qquest als jijzelf dragen elk de helft bij aan de pensioenpremie. Je kunt extra premie storten binnen de wettelijke grenzen.

PENSIOENREGLEMENT

Hier kun je het [pensioenreglement](#) en de [bijlagen](#) downloaden.

6. THUISWERKREGELING

Bij Qquest erkennen we de evoluerende aard van werk en de groeiende behoefte aan flexibiliteit, vooral in het licht van moderne uitdagingen. We begrijpen dat werken op afstand een integraal onderdeel is geworden van ons professionele landschap. Als blijk van onze toewijding aan het welzijn van onze medewerkers en hun succes streven we ernaar om een stimulerende thuiswerkomgeving te ondersteunen, onder meer door middel van onze thuiswerkvergoeding en thuiswerkregeling.

THUISWERKVERGOEDING

De thuiswerkvergoeding bedraagt voor 2024 2,35 euro netto per thuiswerkdag, wanneer je zakelijk reist op een dag dan ziet de overheid dit als een dag die buiten de deur werkt. Je hebt dan geen recht op een thuiswerkvergoeding. Hiermee committeert Qquest zich aan het overheidsmaximum voor thuiswerkvergoeding.

De thuiswerkvergoeding wordt met terugwerkende kracht uitgekeerd, omdat het belangrijk is om te weten hoeveel een collega gedurende een gehele maand thuis gewerkt. Bijvoorbeeld januari wordt uitgekeerd in februari omdat dan volledig inzichtelijk is wat er in de maand januari is thuisgewerkt.

THUISWERKPLEK

Qquest verplicht je niet tot thuiswerken maar biedt je wel de mogelijkheid. Voor de aanschaf van middelen voor de inrichting van een thuiswerkplek heeft Qquest een regeling. Je kiest vrijwillig voor deze regeling.

Algemene werking

De werknemer kan naar eigen keuze op kosten van Qquest thuiswerkmiddelen aanschaffen.

Daarbij gelden de volgende kaders:

- > Het gaat om arbo-voorzieningen ten behoeve van de werkplek. Arbovoorzieningen zorgen voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer.
- > Qquest vergoedt in basis één exemplaar per soort artikel.
- > Als een extra aanschaf nodig is, kan dat in overleg met de preventie medewerker. Daarbij kan het gaan om vervanging of uitbreiding.

In onderstaande lijst zijn de meest voorkomende soorten artikelen opgenomen.

Per artikel geldt:

- > Het voldoet minimaal aan de gestelde eisen.
- > Een referentieartikel moet minimaal met het maximum bedrag aangeschaft kunnen worden.
- > Als een werknemer een ander, uitgebreidere en/of luxere versie van dat artikel wil aanschaffen en de aanschafprijs is hoger dan de prijs van het referentieartikel, kan dat als het minimaal aan de gestelde eisen voldoet en wordt maximaal het maximum bedrag van dat artikel vergoed.
- > Het maximaal te vergoeden bedrag bestaat uit alle kosten die gepaard gaan met de aanschaf. Dat is de aanschafprijs inclusief eventuele verzendkosten.

Artikel	Eisen	Maximum bedrag
Bureau	- In hoogte verstelbaar - min 80cm diep - min 120cm breed	€350
Bureaustoel	NEN1335 of NPR1813 Verstelbaar - hoogte en diepte - rugleuning /lendesteen - armleuningen	€420
Scherm	min 24" verstelbaar (hoogte, hoek)	€180
Laptopstandaard	min. voor 15,6"laptops	€27

Toetsenbord		€50
Muis		€48
Headset	Advies: Let op draagcomfort en afsluiting omgevingsgeluiden.	€40
Blauwlicht bril	Vergoedt je eigen ziektekostenverzekeraar een (deel) van de kosten van de aanschaf van de Blauwlicht bril, dan wordt dat deel niet voor Qquest vergoed. Maximumbedrag voor de vergoeding van het montuur en de glazen van de bril (complete bril, glazen en montuur incl. BTW). Een keer per drie jaar worden de bovengenoemde kosten vergoed.	€150

Aanschaf

- > Werknemer bepaalt zelf of een aanschaf van een artikel uit de lijst via deze regeling bekostigd kan worden. Daarbij wordt ervan uit gegaan dat werknemer integer en redelijk met de regeling omgaat. Dit wil onder andere zeggen dat de werknemer alleen iets aanschaft als het voor zijn werkplek tijdens het dienstverband bij Qquest nodig is.
- > In specifieke situaties haalt de werknemer, voórdat de aanschaf plaatsvindt, advies bij de preventie medewerker (preventiemedewerker@qquest.nl):
 - Als er behoefte aan advies is bij de inrichting van de thuiswerkplek.
 - Als het om een afwijking van de eisen betreft.
 - Als het een 'Overig' artikel betreft.
 - Als het om een herhaal- of extra aanschaf gaat.
- > Werknemer kondigt vooraf een aanschaf bij de preventie medewerker (preventiemedewerker@qquest.nl) aan, eventueel gecombineerd met een adviesvraag. De preventie medewerker kan vervolgens met de werknemer contact opnemen als die meent dat advies nodig is.
- > Er vindt geen schuldregistratie plaats en dus ook geen amortisatie.
- > Werknemer schaft het artikel aan en declareert door in de uren bon in LIFT het te declareren bedrag te zetten en in een mail de factuur te sturen aan administratie@qquest.nl met een CC aan preventiemedewerker@qquest.nl. Dit betekent dat er geen goedkeuring van de leidinggevende nodig is in dit proces. De preventie medewerker heeft hierin consent van de leidinggevenden.
- > Qquest vergoedt per artikel maximaal het aangegeven maximum bedrag.

Administratieve verwerking

Artikelen worden in LIFT onder objecten in het persoonlijk dossier geadministreerd. Omdat artikelen volledig betaald worden door Qquest én ze gericht vrijgesteld zijn, kunnen ze netto vergoed worden (buiten de WKR). Als iemand extra luxe wil, betaalt de werknemer de meerprijs zelf.

Bijzondere situaties

Mocht iemand om bijvoorbeeld medische redenen niet goed geholpen zijn met de lijst met referentieartikelen, dan wordt daar een oplossing voor gemaakt in overleg met de preventie medewerker. Preventie medewerker haalt afhankelijk van de situatie en impact advies bij de arbodienst en/of de leidinggevende.

Proeftijd

Ook tijdens de proeftijd moeten werknemers aan een goede werkplek werken. Voor hen proberen we een (eventueel tijdelijke) oplossing te maken door werkruimte op kantoor beschikbaar te stellen en/of door het beschikbaar stellen van bruikleenmiddelen als deze voorradig zijn. Eventueel in die periode zelf aangeschafte artikelen kunnen na de proeftijd volgens deze regeling gedeclareerd worden.

GEBRUIK ELEKTRONISCHE BEDRIJFSMIDDELEN

Het gebruik van computers en andere elektronische bedrijfsmiddelen, internet en berichtenverkeer bij opdrachtgevers en Qquest is alleen toegestaan voor zakelijke doeleinden. Bij opdrachtgevers kunnen aanvullende eisen gelden waaraan je moet houden.

Qquest kan binnen de wettelijke kaders het emailverkeer monitoren dat door Qquest e-mailadressen wordt verstuurd en ontvangen. Qquest kan al dan niet na aankondiging het gebruik van e-mail- en/of internetverkeer steekproefsgewijs controleren, meer in het bijzonder indien een vermoeden bestaat van misbruik.

7. OVERIGE ONKOSTEN

Bij Qquest geloven we in het creëren van een omgeving waarin onze collega's zich volledig kunnen richten op hun professionele taken, zonder zich zorgen te hoeven maken over financiële lasten die verband houden met werk gerelateerde uitgaven.

De volgende functies kunnen hun zakelijke kosten declareren:

- > BU Manager
- > Accountmanager
- > Fieldmanager
- > Recruiter
- > Talentclass Consultant

De kosten die gedeclareerd kunnen worden zijn:

- > Parkeren van (lease-)auto i.v.m. zakelijke afspraak.
- > Wassen van de (lease-)auto binnen redelijke grenzen.

Overige kosten kunnen alleen in overleg en met goedkeuring van de leidinggevende worden gedeclareerd.

8. WERKTIJDEN EN WERKPLEK

Werktijden

Bij een fulltime dienstverband werk je vijf dagen per week, van maandag tot en met vrijdag. Bij een gemiddelde werkdag van 8 uur heb je een half uur pauze. De gemiddelde aanwezigheid op het werk is daarmee 8,5 uur per dag. De invulling van werktijden bij een werkweek van minder dan 40 uur stem je af met je leidinggevende en, indien van toepassing, met je opdrachtgever. Reistijd valt niet onder werktijd.

Talentclass Consultant

In principe worden de werkzaamheden voor een opdrachtgever op de locatie van deze opdrachtgever uitgevoerd. Bij de opdrachtgever hou je aan de werktijden van deze opdrachtgever. Als de opdrachtgever van jou verlangt om in de avond en/of nacht te werken, stem je dat af met je leidinggevende binnen Qquest. Indien de opdrachtgever hybride werken toestaat, staat Qquest dit ook toe, mits overlegd met je leidinggevende.

Overige functies

Voor overige functies binnen BU Consultancy hanteren we in het kader van Sociaal Verbonden en Actieve Participatie de verwachting dat je gemiddeld minimaal 40% van je werk week op kantoor werkt. Voor de Accountmanagers kan hiervan afgeweken worden als ze fysieke klantafspraken hebben bij klanten. Voor BU managers kan hiervan afgeweken worden als ze fysieke commerciële afspraken hebben, zoals klant- en leveranciersafspraken of met tussenpersonen.

Kantoor



Het kantoor is geopend van maandag tot en met vrijdag tussen 8:00 uur en 18:00 uur. Als je op kantoor wil werken dan moet je je van te voren aanmelden. Het is ook mogelijk om op een andere vestiging van HNK te werken dan waar Qquest is gevestigd.

Vanuit huis werken is mogelijk, mits overlegd met je leidinggevende. Ook als je thuiswerkt hou je je aan de werkafspraken en -tijden van de opdrachtgever en/of je leidinggevende.

Zorg dat je thuis een gezonde en veilige werkplek hebt. Als je daaraan twijfelt of vragen over hebt, kun je advies inwinnen bij de preventie medewerker.

Kantoorregels

Qquest huurt kantoorruimte. Bij het gebruik volgen we de regels van de verhuurder.

Op sharepoint vind je informatie over calamiteiten, zoals brand, en wat de instructies zijn.

De BHV'ers bij Qquest zijn:

- > Marjolein Rams 06 13032493
- > Maxime Voormolen 06 10793707
- > Merel van de Veerdonk 06 23537927

De receptionisten bij de verhuurder zijn allen ook BHV'er.

Urenregistratie

Elke maandag voor 10:00 uur s 'ochtends leg je je uren vast in het urenregistratiesysteem LIFT. Uren in LIFT zijn voor ons de waarheid, dus vul eerst je uren in LIFT in en, indien van toepassing, pas daarna in het urenschrijfsysteem van de klant.

Laat je uren, indien van toepassing, goedkeuren door je opdrachtgevers (zowel intern als extern) en dien ze uiterlijk op de laatste werkdag van de betreffende maand goedgekeurd te hebben.

PARTTIME WERKEN

Bent je Talentclass Consultant, dan is parttime werken tijdens je traineeship niet mogelijk i.v.m. het leertraject. Daarna is het mogelijk maar is het afhankelijk van de opdrachtgever, geeft een opdrachtgever aan dat het niet mogelijk is, dan is parttime werken helaas niet mogelijk.

Voor overige functies is parttime werken mogelijk en geldt onderstaande processen en criteria.

Aanvraagproces

Als je meer of minder uren wilt werken, kun je dit schriftelijk verzoeken bij je leidinggevende. Je verzoek moet voldoen aan de randvoorwaarden die zijn beschreven in de Wet Flexibel Werken. In basis betekent dat:

- > je het verzoek schriftelijk doet;
- > je aangeeft wat de gewenste ingangsdatum is;
- > je aangeeft hoeveel uren je meer of minder per week zou willen werken;
- > je verzoek uiterlijk 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum gedaan is;
- > je per ingangsdatum minimaal 6 maanden in dienst bent.

Je leidinggevende neemt vervolgens contact met je op en laat weten of het verzoek voldoet aan de randvoorwaarden van de WFW. Mocht het verzoek toch niet voldoen, dan wordt het verzoek direct afgewezen. Als het verzoek wel aan de randvoorwaarden voldoet, ontvang je een ontvangstbevestiging met de melding dat je verzoek in behandeling wordt genomen.

Wanneer je leidinggevende het verzoek in behandeling neemt, volgt hij de volgende stappen:

1. Je leidinggevende stemt jouw verzoek af met de bij jouw verzoek betrokken mensen, dat zijn bijvoorbeeld de accountmanager en de opdrachtgever.
2. Hij beoordeelt of jouw verzoek past binnen de criteria die Qquest stelt aan parttime werken (zie paragraaf criteria om parttime te werken bij Qquest).
3. Hij maakt zijn besluit op basis van de mate van voldoen aan deze criteria en jouw persoonlijke omstandigheden die van invloed zijn op jouw verzoek.
4. Hij laat het besluit schriftelijk weten en bespreekt het met jou. Daarbij zijn dan twee opties.

- a. Je leidinggevende willigt je verzoek (deels) in en doet daarbij een voorstel inclusief berekening van het nieuwe salaris en de gevolgen voor de andere arbeidsvoorwaarden. Tevens laat hij de gevolgen weten voor bijvoorbeeld je werk bij het gilde. Ga je akkoord met het voorstel, dan stuurt je leidinggevende het door aan de accountmanager, fieldmanager en administratie@qquest.nl met een cc aan jou.
- b. Je leidinggevende wijst je verzoek af met de onderbouwing op basis van dat de organisatie een beroep doet op de dringende redenen als grond voor afwijzing.

Ben je het niet eens met de afwijzing of het voorstel, probeer er met je leidinggevende uit te komen. Lukt dat niet, dan kun je een klacht indienen. Zie hoofdstuk Klachtenprocedure.

Criteria om parttime te werken bij Qquest

Voor het inwilligen van je verzoek hanteert Qquest een aantal criteria. Deze zijn gebaseerd op het begrip "zwaarwegend bedrijfs- en dienstbelang". Dat betekent concreet dat door het verzoek:

- > De financiële gezondheid van Qquest niet in gevaar mag komen.
- > Qquest de opdrachten bij de opdrachtgever moet kunnen blijven invullen.
- > Uren die minder worden gewerkt door Qquest ingevuld kunnen worden met een andere Qquest-collega.

Bij het behandelen van verzoeken tot minder of meer werken hanteren we daarom de volgende criteria:

- > Je werkt na aanpassing van de arbeidstijd minimaal 24 uur per week, en maximaal 40 uur per week.

IMPACT OP JE ARBEIDSVOORWAARDEN

Als je een voorstel voor parttime werken van je leidinggevende krijgt dan staan daar ook de gevolgen voor jouw arbeidsvoorwaarden en werkzaamheden in. Hieronder vind je wat het effect is op de verschillende componenten.

Zelf kun je hieruit afleiden welke consequenties parttime werken voor jou heeft.

COMPONENT	IMPACT
Vast salaris	prorata (10% minder werken is 10% minder salaris)
Bonussen	prorata, 8% van het nieuwe salaris
Bonussen	porata
Leasenorm/ mobiliteit	prorata bijgesteld
Aantal privé km's	prorata
Vakantiedagen	de wettelijke en bovenwettelijke dagen prorata
Kopen van dagen	het combineren van dagen kopen en minder/meer werken kan, zolang wordt voldaan aan de Qquest criteria voor parttime werken
Amortisatievrije bedrag	geen gevolgen
Periode van amortisatie	in overleg met je leidinggevende
Pensioenbijdrage	de pensioenpremie is gebaseerd op je vaste salaris per 1 januari

STANDBY

Als je bent ingezet bij een opdrachtgever, kan het voorkomen dat je standby-diensten draait. Onder een standby-dienst wordt verstaan de tijd waarin je verplicht bent om buiten de reguliere werktijd bereikbaar te zijn om, in geval van calamiteiten of andere onvoorzienige omstandigheden, na een oproep hiertoe zo snel mogelijk werk te verrichten.

De tijd waarin je bereikbaar moet zijn, geldt niet als arbeidstijd. Wanneer je daadwerkelijk wordt opgeroepen om tijdens de standby-dienst werkzaamheden te verrichten (op afstand of fysiek aanwezig op de werkplek), geldt dit als arbeidstijd. In dit laatste geval wordt de reistijd van en naar de werkplek ook bij de arbeidstijd gerekend.

Voor elke 8 uren waarin je oproepbaar bent geweest, wordt 1 uur als zijnde reguliere arbeidstijd (100%) uitbetaald. Indien je daadwerkelijk bent opgeroepen, gelden de richtlijnen voor overwerk (zie [Overwerk](#)).

Indien standby-diensten ter sprake komen bij de opdrachtgever, stem dan vooraf af met je leidinggevende en/of Accountmanager.

Standby-uren laat je, net als de reguliere uren, maandelijks goedkeuren door de opdrachtgever en leg je vast in LIFT. Uitbetaling van standby-uren vindt maandelijks plaats met de salarisverwerking.

9. REFERAL

Bij Qquest geloven we sterk in de kracht van ons team en de waarde die elk individu toevoegt aan ons bedrijf. Als blijk van onze waardering en om onze groei te stimuleren, introduceren we ons Referral Programma, dat je de mogelijkheid biedt om beloond te worden voor het aanbrengen van zowel nieuwe collega's als nieuwe opdrachten. Dit programma onderstreept ons vertrouwen van je inzet en helpt ons om samen verder te groeien.

Aanbrengen van nieuwe collega's

Wij geloven dat geweldige mensen geweldige mensen aantrekken. Als je een gekwalificeerde kandidaat aanbrengt die met succes wordt aangenomen en de proeftijd doorstaat, kom je in aanmerking voor een referral bonus van 1.500,- euro.

Deze bonus wordt toegekend als er aan bepaalde criteria zijn voldaan en is een manier om je bijdrage aan het uitbreiden van ons team te erkennen en te waarderen.

Criteria:

De aanbevolen kandidaat moet met succes worden aangenomen en de proeftijd voltooien.

Waar herken je een goede kandidaat aan:

- > Minimaal een hbo-bachelor;
- > Goede beheersing Nederlandse taal.

Hoe werkt het:

- > Aanmelden via recruitment@qquest.nl;
 - o Voor- en achternaam;
 - o Telefoonnummer en e-mailadres;
 - o Wat is jouw relatie tot deze persoon;
 - o Optioneel: cv of LinkedIn-pagina.

De aangebrachte kandidaat wordt beoordeeld en gevalidateerd volgens de vastgestelde criteria.

Als aan de vereisten wordt voldaan, wordt de referral bonus toegekend en uitbetaald bij het salaris van volgende maand.

De volgende functies zijn uitgesloten van de referral bonus aanbrengen nieuwe collega's:

- > Directie
- > Business Unit Managers
- > Recruiters

Aanbrengen van nieuwe opdrachten



Nieuwe opdrachten en projecten dragen bij aan onze groei en ontwikkeling. Als je een nieuwe opdracht aanbrengt, kom je in aanmerking voor een bonus als blijk van erkenning voor je proactieve inzet bij het vergroten van onze toegevoegde waarde bij klanten.

De Business Unit manager besluit of je definitief in aanmerking voor een bonus, waarbij er een bruto bonus uitgekeerd kan worden tot €250,- euro per aangebrachte opdracht of project.

Criteria:

De door je aangebrachte opdracht/project wordt getoetst door de BU manager op de bijdrage aan het vergroten van onze toegevoegde waarde bij klanten, met aandacht voor onze dienstverlening.

Hoe werkt het:

- > Meld de potentiële opdracht aan bij je directe leidinggevende, samen met de benodigde details.

De aangebrachte opdracht/project wordt beoordeeld en gevalideerd volgens de vastgestelde criteria. Als aan de vereisten wordt voldaan, wordt de referral bonus toegekend en uitbetaald bij het salaris van volgende maand.

De volgende functies zijn uitgesloten van de referral bonus voor het aanbrengen nieuwe opdrachten:

- > Directie
- > Business Unit Managers
- > Accountmanagers
- > Fieldmanagers

We waarderen je bijdrage aan onze groei en het vertrouwen dat je in Qquest hebt. Ons Referral Programma is een manier om je betrokkenheid te erkennen en om samen te werken aan het bouwen van een sterker en succesvoller bedrijf. We kijken uit naar uw waardevolle aanbevelingen en bijdragen aan onze gezamenlijke groei.

10. KENNISONTWIKKELING BIJ QQUEST

Qquest beschouwt de ontwikkeling van kennis als een van de belangrijkste waarden voor het bedrijf. Daarom investeert Qquest graag in de kennisontwikkeling van alle werknemers. In dit hoofdstuk staat beschreven hoe Qquest omgaat met kennisontwikkeling en de daarmee gepaarde investering.

TC training

Eén van de aspecten van de dienstverlening van Qquest is dat zij onervaren jonge mensen zo weet voor te bereiden op het IT-vak dat deze mensen daarin met vertrouwen een carrière kunnen starten en ontwikkelen. Deze voorbereiding gaat gepaard met een investering van een training van twee maanden, die over een langere periode wordt terugverdiend.

De kosten voor de training zijn voor rekening van Qquest. Om de investering zeker te stellen, bouwt Qquest een ‘verzekering’ in tegen het risico dat je vroegtijdig uit dienst treedt. Dat doet zij door middel van het aangaan van studieschuld. De inhoud van de TC Training, de studiekosten, de wijze van afbouw van de studieschuld en de terugbetalingsvoorwaarden staan hier beschreven.

Het doel van de training is ervoor te zorgen dat je de vaardigheden en het vertrouwen krijgt om als junior in een IT-functie te kunnen starten. Daarbij leer jij waar jouw kwaliteiten liggen, zowel op technisch als op persoonlijk vlak.

De training bestaat uit een zeven-tal onderwerpen: Analyse en ontwerp van een IT-applicatie, Databases en SQL, Programmeren, Testen van software, Beheren van een IT-applicatie, Persoonlijke effectiviteit en Ontwikkeling van een IT-applicatie op basis van de Scrum-methodiek.

De duur van de training beslaat 2 maanden, waarbij elke dag sprake is van training of begeleiding bij het uitvoeren van opdrachten.

De trainingen van de diverse onderdelen en de begeleiding daarbij worden verzorgd door ervaren trainers en mensen uit de praktijk. De totale studiekosten bedragen € 10.000,-. De kosten zijn opgebouwd uit het inhuren van de trainers, het verzorgen van begeleiding en de verstrekking en aanschaf van al het benodigde lesmateriaal.

De studieschuld van € 10.000,- gaat in op de eerste kalenderdag ná 2 maanden na je indiensttreding (tevens proeftijd). De studieschuld wordt afgebouwd vanaf de eerste dag dat je start in je eerste betaalde opdracht bij een opdrachtgever. Vanaf dat moment wordt de investering terugverdiend. De afbouwperiode is 22 maanden en kent een staffel, die gebaseerd is op de ervaring dat de investering progressief wordt terugverdiend naarmate de tijd vordert.

- > De eerste 12 maanden € 400,- per maand.
- > De volgende 6 maanden € 500,- per maand.
- > De laatste 4 maanden € 550,- per maand.

Mocht je op eigen initiatief uit dienst treden, dan verrekent Qquest in overleg met jou de op dat moment openstaande restschuld met het salaris. Er gelden voor het terugbetalen van een restschuld geen voorbehouden naar welke branche of functie je overstapt.

Studieregeling opleidingen

Voor alle andere investeringen in kennisontwikkeling hanteren we onderstaande studieregeling. Hiermee kun je voldoen aan jouw kennisbehoefte en -noodzaak. Belangrijk hierbij is dat je samen met je leidinggevende bij Qquest de mogelijkheden voor kennisontwikkeling afweegt en samen tot een keuze komt.

Hoe kom je tot de keuze voor een training?

Samen met je leidinggevende of fieldmanager stem je af wat de kennisbehoefte is. Wat wil je leren of bereiken? Houd daarbij rekening met:

- > De impact van de keuze (o.a. kosten, tijd en inspanning).
- > De aansluiting van de keuze op ‘De Bedoeling’. Dat wil zeggen dat de studiekeuze en impact passen binnen (1) de ontwikkeling van jou als werknemer, (2) de doelstellingen van Qquest en (3) behoefte van de klant (opdracht).

Hoe vul je de kennisbehoefte in?

1. Om te bepalen hoe de kennisbehoefte ingevuld kan worden, volgen wij altijd dezelfde beslisstappen.
2. Kan de kennisbehoefte bij de klant ingevuld worden? In sommige contracten met de klant staat dat benodigde trainingen betaald worden door de klant, waarbij Qquest dan tot 10 dagen aan tijd levert. Stem dit sowieso af met je leidinggevende.
 - a. Als 1. Niet lukt, dan weeg je alternatieven af (missie, kosten, tijd en inspanning):
 - b. Via zelfstudie door middel van boeken uit onze bibliotheek of via een online trainingsaccount.
 - c. Via een training die Qquest intern geeft (via kennisdeling sessies, gildes e.d.).
 - d. Via een externe opleiding.

Aanvullend op bovenstaande geldt dat het gebruik van de aangeschafte middelen plaatsvindt in de periode dat je bij Qquest in dienst bent. Voorbeelden:

- > De training is betaald en afgerond in de tijd dat je bij Qquest in dienst bent.
- > Een examen na afronding van de training wordt afgelegd in de tijd dat je bij Qquest in dienst bent.
- > Studiemateriaal (zoals boeken e.d.) welke je in het kader van je ontwikkeling, training, studie aanschaft moet je redelijkerwijs binnen de tijd dat je bij Qquest in dienst bent kunnen doornemen.

Goedkeuring en aanschaf

Je leidinggevende geeft akkoord op je verzoek. Na akkoord regelt Qquest de inkoop. Natuurlijk kan het voorkomen dat je zelf wil voorschieten. Dan kun je dit declareren. Hou daarbij wel je leidinggevende op de hoogte.

Amortisatie bij uitzonderlijke uitgaven

Bij uitgaven hoger dan 1.200 euro kan je leidinggevende met je afspreken de kosten te amortiseren. Dat wil zeggen dat voor deze kosten een studieschuld wordt geadministreerd, waarna deze afbouwt over een periode van 24 maanden. De rede daarvoor is dat voor Qquest dan enig vruchtgebruik van deze kosten wordt geborgd. Mocht er dan bij uit dienst gaan nog restschuld over zijn, dan wordt deze verrekend met de eindafrekening.

Welke kosten vallen binnen deze studieregeling?

Alle kosten die betrekking hebben op inschrijving, toegang, aanschaf van materiaal voor de studie en (her)examens. Dit geldt voor het volgen van externe trainingen, online cursussen, workshops, het behalen van certificaten en bezoeken van seminars. Studieboeken vallen hieronder als deze in het kader van een training, ontwikkeldoelstelling, studie e.d. aangeschaft moeten worden. Investering van Qquest door je studie te laten volgen i.p.v. een opdracht uit te voeren bij een klant en daardoor geen omzet te genereren wordt niet meegenomen in studiekosten. Dit is een investering van Qquest, omdat we jou willen laten groeien en ontwikkelen.

Studieschuld overname door Qquest

Indien Qquest een bestaande studieschuld overneemt van je voorgaande werkgever, dan wordt voor iedere volle kalendermaand na in dienst treden 3% van deze studieschuld kwijtgescholden, ongeacht of je bij Qquest een contract voor bepaalde of onbepaalde tijd hebt.

11. ARBO- EN GEZONDHEIDSBELEID

In dit hoofdstuk staat beschreven wat het verzuimbeleid bij Qquest inhoudt.

Op intranet is aanvullende informatie te vinden over de onderwerpen:

- > [psychosociale arbeidsbelasting](#);
- > [gezond beeldschermwerk](#);
- > [zithouding in een auto](#).

Verzuim is nooit leuk. Graag wil je zo snel mogelijk weer aan het werk. Hoe verloopt het proces van verzuim meldingen en hoe gaat de begeleiding naar werkherstelling vanuit Qquest? Dit hoofdstuk legt de procedure van verzuim uit. Verder vind je hier de afspraken die zijn gemaakt met onze arbodienstverlener, over het gebruik van een vertrouwenspersoon en preventief verzuim. Bij vragen kun je contact opnemen met je leidinggevende.

Verzuim- en herstelmeldingen

Wat wordt van wie verwacht?

- > Verzuim dien je telefonisch vóór 09.30 uur door te geven bij je leidinggevende en je opdrachtgever (indien van toepassing). Verblijf je op een ander verpleegadres dan je woonadres? Geef dat dan door aan je leidinggevende.
- > Bij hervatting van het werk meld je dit vóór 09.30 uur aan dezelfde personen als waar je je verzuimend hebt gemeld.
- > Je dient tijdens je verzuim telefonisch bereikbaar te zijn. Als je verhinderd bent, bel dan dezelfde dag nog terug.
- > Leidinggevenden registreren de verzuimmeldingen.
- > In specifieke gevallen kan de leidinggevende een externe HR-adviseur inschakelen als casemanager.
- > Leidinggevende en backoffice registreren het verzuim en hebben daarmee een signaalfunctie. De leidinggevende treedt op richting de casemanager met signalen en advies.

Wat dien je door te geven bij verzuim?

- > Het telefoonnummer waarop je te bereiken bent en je (verblijf-/verpleeg)adres.
- > Eventuele lopende afspraken of werkzaamheden die moeten worden overgenomen.
- > Of er mogelijkheden zijn tot het verrichten van vervangende werkzaamheden.

- > Of er sprake is van een arbeidsongeval. Indien dit het geval is, meldt Qquest dit bij de Inspectie SZW.
- > Of er sprake is van een verkeersongeval, sportblessure of andere situaties waaruit mogelijk een regresmogelijkheid voortvloeit. Dit betekent dat Qquest de kosten van het verzuim en re-integratie mogelijk kan verhalen op de veroorzaker van het ongeval.
- > Of er sprake is van vangnet. Met de vangnetregeling wordt bedoeld dat een werkgever onder bepaalde condities de directe loonkosten van een werknemer bij verzuim via het UWV ontvangt.

Het beleid van Qquest is dat er bij de verzuimmelding **niet** gesproken hoeft te worden over:

- > De aard, oorzaak en beoordeling van het verzuim.
- > Of het verzuim werk gerelateerd is.
- > Medische gegevens.

Casemanager Qquest

De casemanager komt in beeld op het moment dat een traject start bij de arbodienst of dat er sprake is van verzuim vanaf twee weken.

Arbodienstverlener

Onze arbodienstverlener is @arbo.

Tijdens jouw verzuimperiode helpt @arbo Qquest bij de begeleiding van jou, met als doelstelling te re-integreren naar duurzaam herstel.

Bij je verzuim kun je met verschillende personen van Qquest en @arbo te maken krijgen. Hieronder is toegelicht wat die rollen zijn.

Eerste contact na verzuim

Het eerste contact na jouw verzuimmelding vindt plaats met jouw leidinggevende van Qquest.

Afhankelijk van wat er met hem wordt besproken, kan er worden overgegaan tot het geven van een werkhersteladvies of een doorverwijzing naar de taakgedelegeerde van @arbo of een oproep naar de bedrijfsarts.

Taak gedelegeerde @arbo

De taakgedelegeerde bij @arbo is te bereiken op 085-7602815.

Een taakgedelegeerde is de verlengde arm van de bedrijfsarts en is bevoegd om medische informatie uit te vragen. Met hem kun je de klachten (reden voor de verzuimmelding) bespreken, en van daaruit volgt een advies/terugkoppeling naar jou en de casemanager van Qquest.

Afhankelijk van de klachten volgt er een werkhersteladvies of een doorverwijzing naar de bedrijfsarts voor het opstellen van de probleemanalyse.

Het contact met de taakgedelegeerde vindt in overleg fysiek, online of telefonisch plaats.

Bedrijfsarts @arbo

Als je doorverwezen wordt naar de bedrijfsarts, wordt je ingepland voor een afspraak.

De bedrijfsarts zal op basis van jouw klachten opnieuw een document opstellen met daarin een advies voor jou en de werkgever, evenals de vraag of er een vervolgconsult moet worden ingepland bij de bedrijfsarts of bij de taakgedelegeerde.

Afspraken die met de bedrijfsarts zijn ingepland vinden fysiek plaats.

12. LANGDURIG VERZUIM

Van langdurig verzuim is sprake als je meer dan twee weken verzuimt. De casemanager en jij hebben wekelijks contact. In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter legt de casemanager de contactmomenten en de gemaakte afspraken vast in een e-mail. De afspraken worden in LIFT opgeslagen.

Tijdens je verzuimperiode zijn er een aantal vaste momenten waar we ons aan houden.

Deze kun je vinden via deze link: <https://www.uvw.nl/werkgevers/Images/werkwijzer-poortwachter.pdf>.

Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen bij langdurig verzuim

- > Na de eerste volle kalendermaand verzuim wordt jouw vaste salaris, zoals de wet dat toelaat, naar 70% teruggezet. Mocht het vaste salaris daardoor onder het minimum terechtkomen, dan vult Qquest het gedurende het eerste verzuimjaar aan tot het minimumloon.

VERZUIM TIJDENS VERLOF

Als je tijdens je verlof verzuimt

- > Meld dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen 24 uur bij je leidinggevende (en eventueel ook bij de arbodienst via de casemanager).
- > Je bent verplicht je verblijfadres en telefoonnummer door te geven waarop je te bereiken bent. Zorg ook dat je telefoon aan staat en je bereikbaar bent.
- > In de vakantieplaats moet jij je onder behandeling van een arts stellen en hiervan bewijzen bewaren.
- > Is de vakantieverloftijd om en kan je op medische gronden nog niet terugkeren naar Nederland, dan zorg je voor bewijzen van het feit dat je niet kunt reizen. Deze bewijzen dienen Engelstalig opgesteld te zijn.
- > Bij terugkeer in Nederland neem je op de eerste dag zo snel mogelijk contact op met je leidinggevende en (als je in opdracht bent) de opdrachtgever.

JE VERZUIMT EN WIL VAKANTIEVERLOF HOUDEN

Kortdurend verzuim en je wilt vakantieverlof opnemen

Wil je tijdens je kortdurend verzuim (minder dan 1 week) vakantieverlof opnemen, neem dan contact op met je leidinggevende. Je leidinggevende kan advies inwinnen (via de casemanager) bij de arbodienst en geeft vervolgens toestemming om vakantieverlof te houden. De goedkeuring legt je leidinggevende schriftelijk vast en slaat het op in LIFT. Verder gelden de bovengenoemde afspraken die er ook zijn voor verzuim tijdens vakantieverlof.

Langdurig verzuim en je wilt vakantieverlof opnemen

Verzuim je langdurig, dan heb je net als elke andere werknemer recht op vakantieverlof. Je hebt daarvoor wel de toestemming van je leidinggevende nodig. Advies kan gevraagd worden bij de bedrijfsarts. Voorwaarde is dat de vakantie de re-integratie en het herstel niet belemmt. De goedkeuring legt je leidinggevende schriftelijk vast en slaat het op in LIFT.

Vakantieverlofdagen inruilen voor ziektedagen

Voor alle bovenstaande situaties geldt dat je vakantiedagen worden ingehouden tijdens je ziektedagen. Dit betekent dat je vakantiedagen opneemt tijdens je ziekte.

VERZUIM EN UITDIENSTTREDING

Er geldt een re-integratie verplichting voor jou als je gedurende jouw verzuim uit dienst treedt of als er sprake is van verzuim binnen vier weken na uitdiennsttreding.

In dergelijke situaties verklaar en bevestig je dat je je in geval van arbeidsongeschiktheid tot zes weken na beëindigen van de arbeidsovereenkomst onmiddellijk schriftelijk bij Qquest zal melden. Daarnaast volg je gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid alle verplichtingen uit de wet en/of het verzuimregeling van Qquest tijdig en correct op. Verder werk je mee aan jouw herstel en/of re-integratie. Handel je in strijd met het voorgaande en/of werk je niet of onvoldoende mee aan je herstel en/of re-integratie, dan kan Qquest eventuele schade die zij daardoor lijdt of zal lijden op jou verhalen. Tot slot kan het niet of onvoldoende meewerken zoals hierboven is bedoeld, gevolgen hebben voor eventuele aanspraken op uitkeringen.

VERTROUWENSPERSOON ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN EN INTEGRITEIT

Iedereen kan op het werk en/of in je opdracht geconfronteerd worden met vormen van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie of met een integriteitskwestie. Mocht je iets in vertrouwen willen bespreken, dan kan dat. De vertrouwenspersoon legt allereerst de procedure uit. Aanmelding kan rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon.

Er zijn drie hoofdtaken te onderscheiden van de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

1. Opvangen, begeleiden en informeren van de werknemer.
2. Voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie.
3. Adviseren (gevraagd en ongevraagd) van de directie.

Wat er besproken wordt met de vertrouwenspersoon blijft in vertrouwen. Er wordt geen verslag gemaakt. Niemand binnen Qquest wordt geïnformeerd over de inhoud, tenzij op verzoek van jou of met jouw uitdrukkelijke toestemming.

Benader je de vertrouwenspersoon over een integriteitskwestie, dan heeft de vertrouwenspersoon de plicht jou een melding te laten doen. De vertrouwenspersoon rapporteert zonder inhoud één keer per jaar aan de directie over het aantal meldingen.

Terry Welboren van @arbo vult voor ons de rol van vertrouwenspersoon in.
Zij is te bereiken via 085 0221 463 en via terry@atarbo.nl.

PREVENTIEF VERZUIM

Als je vragen hebt over gezondheid in relatie tot werk, ook als je nog niet verzuimend bent of klachten hebt, is het mogelijk om een zogenaamd preventief verzuimgesprek te hebben met de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor zelf contact opnemen met @arbo voor een afspraak via: 085-7602815. Deze afspraak is anoniem en vertrouwelijk, en er wordt geen terugkoppeling verstuurd aan Qquest zonder uitdrukkelijke toestemming.

Je leidinggevende kan ook een preventief gesprek voor jou aanvragen. De casemanager pakt dit op in samenspraak met jou, de leidinggevende en de arbodienst.

PREVENTIEMEDEWERKER

Binnen Qquest hebben we een preventie medewerker. De taken van de preventie medewerker zijn:

- > Het (mede) opstellen en (laten) uitvoeren van de risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E). In het geval van detachering bepaalt echter het inlenende bedrijf hoe de gedetacheerde werknemers precies werken, wat er gedaan moet worden, hoe er gewerkt moet worden etc. Dit betekent dat het inlenende bedrijf en niet Qquest verantwoordelijk is voor het opstellen van een RI&E voor de werkzaamheden van deze werknemers.
- > Adviseren en nauw samenwerken met het MT en de OR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- > Deze maatregelen (mede) (laten) uitvoeren.

Jurrien Haverlag vervult de rol van preventie medewerker.

13. NALEVING EN SANCTIE BELEID

NALEVING

Het is van groot belang dat de afspraken en regels uit deze gids consequent worden toegepast en nageleefd. Dit bevordert vertrouwen en zorgt dat iedereen weet wat men kan verwachten. We streven ernaar uitzonderingen te voorkomen en naleving te bevorderen door een open feedbackcultuur te creëren waarin we elkaar aanspreken en ondersteunen.

SANCTIEBELEID

Indien er desondanks systematisch regels worden overtreden, hanteert Qquest een sanctiebeleid. Afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding worden formele stappen ondernomen. Deze stappen kunnen bestaan uit één of meerdere officiële waarschuwingen, schorsing en ontslag op staande voet.

Bij schorsing of op non-actief stelling kan Qquest het salaris voor de desbetreffende periode ophorten.

DOSSIERVORMING

Het uitgangspunt voor dossiervorming is dat we van elkaar weten wat we kunnen verwachten en dat we ons aan de bijbehorende afspraken houden. Als het echter systematisch voorkomt dat bepaalde afspraken niet worden nagekomen, wordt dossiervorming noodzakelijk. Hierbij worden onder andere afspraken en ontwikkelingen vastgelegd en gemonitord. Dossiervorming is essentieel bij het toepassen van het sanctiebeleid.

14. UITDIENST

Het dienstverband kan op verschillende wijzen beëindigen.

Ontslag op jouw initiatief

1. Je dient je ontsлагаanvraag schriftelijk in bij je leidinggevende van Qquest.
2. Je leidinggevende informeert de accountmanager, fieldmanager, algemeen directeur en officemanagement.
3. Indien je bij een opdrachtgever werkt, laat je de accountmanager eerst contact opnemen met die opdrachtgever voordat je zelf de opdrachtgever informeert. De accountmanager kan vervolgens afspraken maken over continuïteit van de opdracht bij de klant.
4. Je leidinggevende bevestigt je ontsлагаanvraag en geeft hierin aan wat de vervolgstappen zijn.
5. Officemanagement verwerkt alles in LIFT en in de salarisadministratie, en stuurt een eindafrekening waarin de verrekening staat van eventuele vakantieverlofdagen, studiekosten, bonus e.d. Met officemanagement maak je afspraken over het terugbrengen van bedrijfsmiddelen, zoals laptop en auto.
6. Je leidinggevende voert een eindgesprek waarin wordt teruggeblickt op jouw tijd bij Qquest.
7. Indien je recht hebt op een Qquest bonus en eerder dan het einde van een quadrimester uitdienst gaat, wordt een deel van de bonus naar rato uitgekeerd, op basis van een lineaire berekening van het resultaat op dat moment -25% risico. Dit geldt ook voor het SIP, maar niet voor het MIP; de voorwaarden betreffende uitkering bij uitdiensttreding staan benoemd in het MIP.

Ontslag op initiatief van Qquest

Je leidinggevende initieert dit ontslag, wat doorgaans een gevolg is van een langdurig proces waarbij er gesprekken en afspraken zijn tussen jou en je leidinggevende. Gedurende dit proces informeert je leidinggevende de accountmanager en algemeen directeur. Verder verloopt het proces zoals omschreven onder 'ontslag op jouw initiatief'.

Ontslag als gevolg van overstag naar opdrachtgever bij detavast constructie

1. Je maakt zelf afspraken met de opdrachtgever, voordat je een overstag doet naar de opdrachtgever. Je houdt je accountmanager en leidinggevende hiervan op de hoogte. Je kunt altijd om hulp vragen bij bijvoorbeeld het accepteren van een aanbod.
2. Proces gaat verder zoals omschreven onder 'ontslag op jouw initiatief'.

Afwijken opzagtermijnen

Als je uit dienst wil, kan alleen afgeweken worden van de contractuele opzagtermijn in volgende gevallen:

1. Je neemt ontslag om vanuit datavast in dienst te gaan bij de opdrachtgever, omdat het nieuwe arbeidscontract te laat ondertekend is. Dan houden we je in de regel niet aan de contractuele opzegtermijn, want dat gaat in tegen de afspraak met jou en de opdrachtgever.
2. Bij ontslag kan het verzoek komen van zowel jou als Qquest om af te wijken van de opzegtermijn. Afhankelijk van de situatie en na het nodige overleg met je leidinggevende kan hieraan gehoor worden gegeven.

15. ALGEMENE BEPALINGEN

Verklaring omtrent het gedrag

Voor de uitoefening van de functie van Werknemer is het noodzakelijk dat er een verklaring omtrent het gedrag wordt overlegd. Door ondertekening van deze overeenkomst verplicht Werknemer zich ertoe om mee te werken aan het verkrijgen en ter beschikking stellen van een verklaring omtrent het gedrag. Indien deze verklaring niet uiterlijk voor het verstrijken van de proeftijd wordt aangeleverd, kan het dienstverband op die grond met onmiddellijke ingang worden opgezegd.

Nevenfuncties

Het is Werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst niet toegestaan zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever betaalde of onbetaalde nevenfuncties te vervullen en aanvaarden.

Relatiebeding

Zowel tijdens als gedurende een periode van één jaar na afloop van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze waarop en de reden waarom de arbeidsovereenkomst tot een eind is gekomen, is het Werknemer – anders dan ten behoeve van de uitoefening van deze arbeidsovereenkomst - zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever verboden: op enigerlei wijze, direct of indirect, al dan niet via sociale media, zowel voor zichzelf als voor derden, zakelijke contacten aan te gaan of te onderhouden met relaties van Werkgever en de aan Werkgever gelieerde ondernemingen en de aan deze relaties gelieerde ondernemingen met als doel om daarmee commerciële relaties te onderhouden of aan te gaan, dan wel, al dan niet in dienstbetrekking, bij een dergelijke relatie betrokken of werkzaam te zijn, dan wel daarin of daarbij enig (financieel) belang te hebben, dan wel daarover directe of indirecte zeggenschap te hebben.

Tevens is het Werknemer verboden op enigerlei wijze activiteiten te ontplooien die de relatie tussen Werkgever en haar relaties negatief kunnen beïnvloeden.

Onder relaties worden in ieder geval verstaan leveranciers, afnemers, klanten, prospects, opdrachtgevers, partners waarmee of waarvoor Werkgever gedurende drie jaar voorafgaand aan einde dienstverband overeenkomsten is aangegaan en/of werkzaamheden heeft verricht, dan wel aan wie Werkgever gedurende deze drie jaar een offerte heeft uitgebracht of een aanvraag tot het uitbrengen van een offerte heeft ontvangen.

Specifiek voor Talentclass consultants geldt dat je via Qquest op datavast-basis wordt ingezet bij een opdrachtgever. Dat betekent dat er tussen de opdrachtgever en Qquest een overeenkomst wordt opgesteld, waarin staat dat je voor een bepaalde duur werkzaamheden uitvoert voor een project. Het kan voorkomen dat opdrachtgevers tijdens het project jou benaderen voor een dienstverband. Ingaan op dergelijke verzoeken bedreigt rechtstreeks het voortbestaan van Qquest en is daarom niet toegestaan.

Concurrentiebeding

Zowel tijdens als gedurende een periode van één jaar na afloop van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze waarop en de reden waarom de arbeidsovereenkomst tot een eind is gekomen, is het Werknemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever verboden: in enigerlei vorm, direct of indirect, een onderneming gelijk, gelijksoortig, aanverwant aan of op enigerlei wijze concurrerend met Werkgever of aan Werkgever gelieerde ondernemingen, te vestigen, te drijven, mede te drijven of te doen drijven, als ook op enigerlei wijze, direct of indirect, voor zichzelf of voor derden, gehonoreerd of ongehonoreerd, betrokken of werkzaam te zijn, al dan niet in

dienstbetrekking, bij of voor een dergelijke onderneming, dan wel daarin of daarbij enig (financieel) belang te hebben, dan wel daarover directe of indirecte zeggenschap te hebben.

Niet-wervingsbeding

Zowel tijdens als na afloop van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de wijze waarop en de reden waarom de arbeidsovereenkomst tot een eind is gekomen, is het Werknemer zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Werkgever verboden:

op enigerlei wijze, direct dan wel indirect, voor zichzelf of voor derden personeel van Werkgever of aan Werkgever gelieerde ondernemingen te benaderen teneinde hen te bewegen om hun werkzaamheden voor Werkgever dan wel voor een aan Werkgever gelieerde onderneming te beëindigen. Verder is het Werknemer verboden om zijn eventuele nieuwe werkgever informatie te verschaffen ter bevordering van, of op andere wijze behulpzaam te zijn met, de mogelijke werving van arbeidskrachten onder de bij Werkgever of bij Werkgever gelieerde ondernemingen werkzame personen. Onder personeel wordt verstaan alle personen die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden voor Werkgever verrichten of hebben verricht gedurende het tijdvak van twaalf maanden direct voorafgaand aan en twaalf maanden direct volgend op de datum waarop de arbeidsovereenkomst met Werknemer is geëindigd.

Intellectueel Eigendom

Alle rechten van intellectuele eigendom, waaronder maar niet beperkt tot het auteursrecht, welke tijdens het dienstverband zijn ontstaan vallen toe aan Werkgever. Indien en voor zover enig recht van intellectuele eigendom toch op Werknemer komt te rusten, is Werknemer op eerste verzoek van Werkgever verplicht deze rechten bij akte over te dragen, waarbij Werknemer aan Werkgever een exclusief gebruiksrecht verschaft tot aan het moment van overdracht met betrekking tot het gebruik van deze rechten op welke wijze en in welke vorm dan ook. In het afgesproken salaris wordt geacht tevens een vergoeding begrepen te zijn voor de overdracht van de rechten van intellectueel eigendom van Werknemer aan Werkgever.

Geheimhouding

Werknemer zal tijdens en na het einde van de arbeidsovereenkomst - anders dan ten behoeve van de uitoefening van deze arbeidsovereenkomst- strikte geheimhouding in acht nemen met betrekking tot alle bijzonderheden betreffende de onderneming van Werkgever en de aan Werkgever gelieerde ondernemingen, waarvan Werknemer geacht kan worden te beseffen dat die gegevens van vertrouwelijke aard zijn. Deze verplichting geldt in de ruimste zin des woords. Deze verplichting geldt niet als werkgever vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven voor het doen van uitleatingen daaromtrent.

Informatiebeveiliging

Werknemer wordt geacht bij indiensttreding kennis te hebben genomen van de informatiebeveiligingsregels van Werkgever. Werknemer zal overeenkomstig deze informatiebeveiligingsregels handelen.

Boete

Indien Werknemer het bepaalde in een of meerdere van de artikelen Nevenfuncties, Relatiebeding, Concurrentiebeding, Niet-wervingsbeding, Intellectueel Eigendom, Geheimhouding en/of Informatiebeveiliging overtreedt en/of niet nakomt, verbeurt Werknemer, zonder dat aanmaning, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist, ten gunste van Werkgever een direct opeisbare boete van € 7.500,00 (zegge: zevenduizend vijfhonderd euro) voor iedere overtreding, alsmede een aanvullende boete van € 500,00 (zegge: vijfhonderd euro) voor iedere dag of gedeelte daarvan dat de overtreding en/of niet-nakoming voortduurt. De boete laat onverminderd het recht van Werkgever om nakoming van de arbeidsovereenkomst te verlangen en/of de mogelijkheid om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen.

Persoonsgegevens

Werknemer is verplicht de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid in acht te nemen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens. Werknemer dient zich te beperken tot het verwerken (opslaan, gebruiken, aanpassen, raadplegen et cetera) van persoonsgegevens op een

strikte 'need-to-know basis' (noodzakelijk voor het uitvoeren van de hem opgedragen werkzaamheden) en zich te houden aan de hem/haar in dit kader toegekende autorisatie. Onder een persoonsgegeven wordt verstaan elk gegeven betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare persoon. Dit kunnen persoonsgegevens betreffen van voor Werkgever werkzame personen en persoonsgegevens van derden, waaronder klanten, relaties, leveranciers en partners van Werkgever. Werknemer is verplicht aan zijn leidinggevende en aan de Privacy Officer / Security Officer onmiddellijk na ontdekking melding te doen van het risico op en/of bestaan van een beveiligingsincident en zijn/haar volledige medewerking te verlenen om alle benodigde informatie te verkrijgen en te documenteren en de (mogelijke) gevolgen van een dergelijk beveiligingsincident te herstellen dan wel zoveel mogelijk te beperken. Werknemer zal enkel op instructies van zijn/haar leidinggevende en de Privacy Officer / Security Officer handelen.

Wijzigingsbeding

Werkgever behoudt zich het recht voor de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen, indien het belang daarvan voor Werkgever zodanig groot is, dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid de belangen van Werknemer, die door de wijzigingen worden geschaad, worden overtroffen overeenkomstig het artikel 7:613 van het Burgerlijk Wetboek.

16. VERLOF

Verlofaanvraag

Als je verlof wil opnemen, houd dan rekening met onderstaande.

- > Alle verlofaanvragen voer je in LIFT.
- > Informeer vooraf je relevante omgeving over je afwezigheid, zoals de collega's waar je mee werkt en/of werkafspraken hebt, je opdrachtgever en je leidinggevende.
- > Wees zelf verantwoordelijk voor het inschatten van beschikbare verlofdagen, je actuele verlofsaldo staat in LIFT.
- > Vakanties van 5 aaneengesloten werkdagen of langer behoeven de goedkeuring van de opdrachtgever (indien van toepassing) en leidinggevende. In verband met continuïteit van opdrachten leg je minimaal één maand voor aanvang van de vakantieperiode de verlofaanvraag voor.
- > In overleg en enkel met goedkeuring van je leidinggevende kun je vakantiedagen sparen voor verlof langer dan 4 aaneengesloten weken.
- > Voor alle verloven onder Buitengewoon verlof en Overig verlof is toestemming van je leidinggevende nodig, tenzij dwingendrechteijke bepalingen anders aangeven. In die gevallen volstaat informeren van de leidinggevende.

Vakantieverlof

Je krijgt op basis van een 40-urige werkweek 26 vakantieverlofdagen per jaar naar rato van het aantal maanden dienstverband in een kalenderjaar. Twee vakantieverlofdagen kunnen door Qquest worden aangewezen als verplicht op te nemen vakantieverlofdagen.

De vakantieverlofdagen zijn volgens de wet te verdelen in wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen. Voor het opnemen en vervallen van vakantieverlofdagen gelden de wettelijke regels. Deze vind je op <https://www.rijksoverheid.nl/>. Hieronder staat kort wat dit voor jou betekent.

Wettelijk vakantieverlofdagen

Van de vakantieverlofdagen zijn per kalenderjaar bij een fulltime dienstverband 20 dagen wettelijk. Dit aantal wordt naar rato bepaald als je tijdens een kalenderjaar in of uit dienst gaat en als je parttime werkt. De wettelijke dagen zijn bedoeld om minimaal onder redelijke omstandigheden per jaar op te nemen. Deze dagen vervallen 1,5 jaar na toekenning. Dat wil zeggen dat ze vervallen in de maand juli van het jaar volgend op het jaar waarin de dagen zijn toegekend.

Bovenwettelijke vakantieverlofdagen

Alle dagen boven de 20 zijn bovenwettelijk. Deze dagen vervallen als ze niet zijn opgenomen binnen 5 jaar na toekenning.

Te weinig vakantie/Verlofdagen

Mocht je geen dagen meer hebben in een jaar en je wilt nog wel wat dagen vrij zijn, dan kan dat alleen door die dagen te kopen. Zie daarvoor de paragraaf Dagen kopen.

Als je in december verlof wil en je komt daarvoor maximaal twee dagen tekort, dan kun je met je leidinggevende afstemmen of het mogelijk is om deze dagen alvast van het volgende jaar te gebruiken.

Extra vakantieverlofdagen door langer dienstverband

Je ontvangt één extra vakantieverlofdag voor elke drie jaar dat je in dienst bent met een maximum van vijf extra vakantieverlofdagen. Ben je voor 1 juli in dienst getreden, dan wordt dit vakantieverlofrecht effectief in het kalenderjaar waarin je drie jaar, of een veelvoud daarvan, in dienst bent bij Qquest. Ben je op of na 1 juli in dienst getreden, dan wordt dit vakantieverlofrecht effectief in het eerst volgende kalenderjaar waarin je 3 jaar, of een veelvoud daarvan, in dienst bent.

Dagen kopen

Je mag met toestemming van je leidinggevende het aantal vakantieverlofdagen per 12 maanden met maximaal 60 uitbreiden. De ingangsdatum kan op elke eerste dag van een maand zijn. Voor iedere extra vakantieverlofdag vindt gedurende 12 maanden 0,6% bijstelling naar beneden plaats van het vaste bruto maandsalaris en, in geval dat je gebruik maakt van een huur- of leaseauto, de leasesnorm en het aantal maximum toegestane privékilometers. De wens om het aantal vakantieverlofdagen te

veranderen kan je op ieder moment aangeven en gaat vervolgens in per de 1^e van de volgende maand en geldt dan minimaal voor 12 maanden.

Verlofsaldo bij uit dienst gaan

Ga je uit dienst, dan kan je de resterende vakantieverlofdagen laten uitkeren of voor het einde van het dienstverband opnemen. Bij teveel opgenomen dagen vindt verrekening plaats bij de laatste salarisbetaling.

Niet opgenomen dagen worden als volgt uitbetaald:

[aantal dagen] x [maandsalaris + 8% vakantiegeld] x 12)/261

Als er te veel dagen zijn op genomen worden deze verrekend. Bij 3 of minder te veel opgenomen dagen wordt dezelfde formule gehanteerd als bij het uitbetalen van dagen. Bij 3 of meer dagen te veel opgenomen worden alle dagen verrekend volgens:

[aantal te veel opgenomen dagen] x 0,6% x 12 x maandsalaris.

Buitengewoon verlof

Buitengewoon verlof is verlof wat noodzakelijk is voor bijzondere privé situaties. Tijdens dit verlof wordt het salaris 100% doorbetaald. Buitengewoon verlof kan niet worden opgespaard.

In de volgende gevallen wordt buitengewoon verlof gegeven:

- | | |
|---|-----------------------|
| > Jouw ondertrouw (huwelijk of geregistreerd partnerschap): | 1 dag |
| > Jouw huwelijk of geregistreerd partnerschap: | 2 dagen |
| > Huwelijk of geregistreerd partnerschap van één jouw of je partners kinderen, broers of zusters. Op de dag zelf: | 1 dag |
| > Bij overlijden van familieleden in rechte lijn tot en met dag van begrafenis/crematie: | i.o.m. leidinggevende |
| > Bij overlijden van een familielid of een familielid van de partner tot in de 2 ^e graad in de zijlinie: | 1 dag |
| > Indien je verantwoordelijk bent voor de organisatie van de begrafenis/crematie: | i.o.m. leidinggevende |
| > Verhuizen per kalenderjaar: | 1 dag |

Feestdagen

Je hebt vrij op de volgende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag als het jaartal deelbaar is door 5, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en beide Kerstdagen.

Overig verlof

Qquest volgt voor het opnemen van overige soorten verloven dan buitengewoon verlof de Wet arbeid en zorg. De wettelijke regels vind je op <https://www.rijksoverheid.nl>.

Onder overig verlof valt:

- > Kort- en langdurend zorgverlof.
- > Calamiteitenverlof.
- > Zwangerschaps- en bevallingsverlof.
 - o Voor Talentclass Consultants geldt binnen Qquest het beleid dat als dit plaatsvindt tijdens de opdracht, de overstaydatum wordt verplaatst met het aantal dagen dat de Talent Consultant het verlof heeft opgenomen.
- > (Aanvullend) geboorteverlof.
 - o Voor Talent Consultants geldt binnen Qquest het beleid dat als dit plaatsvindt tijdens de opdracht, de overstaydatum wordt verplaatst met het aantal dagen dat de Talent Consultant het verlof heeft opgenomen.
- > Adoptie- en pleegzorgverlof.
- > Ouderschapsverlof.
 - o Voor Talent Consultants geldt binnen Qquest het beleid dat als dit plaatsvindt tijdens de opdracht, de overstaydatum wordt verplaatst met het aantal dagen dat de Talent Consultant het verlof heeft opgenomen, mits het ouderschapsverlof 2 weken of meer aansluitend aan elkaar wordt opgenomen.



Hieronder zijn deze verlofsoorten uiteengezet in drie overzichten.

Overzicht 1: Kort- en langdurend zorgverlof en calamiteitenverlof.

Overzicht 2: Zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteeverlof en aanvullend geboorteeverlof.

Overzicht 3: Adoptie- en pleegzorgverlof en ouderschapsverlof.

Overzicht 1

VOLGENS DE WET	Kortdurend zorgverlof	Langdurend zorgverlof	Calamiteitenverlof
Wanneer	Zieke in je omgeving (bijv. naaste familie); je bent de enige die de zorg kan verlenen.	Zieke in je omgeving (bijv. naaste familie); je bent de enige die de zorg kan verlenen.	Bij spoedeisende en onvoorzien situaties
Wanneer melden	Direct	2 weken voor het verlof	
Duur	2 keer aantal werkuren in 12 maanden; max. 2 weken aaneengesloten	6 keer aantal werkuren in 12 maanden; min. 2 weken aaneengesloten	Paar uur of dagen, afhankelijk van de situatie
Loon doorbetaling	70% van salaris (minimaal min. loon)	Onbetaald	Volledige loon doorbetaling
Vakantiedagen	Opbouw van de wettelijke dagen gaat door	Opbouw van de wettelijke dagen gaat door	Opbouw van de wettelijke dagen gaat door
BELEID QQUEST			
Bij wie melden	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest
Wanneer melden	Direct	Min. 2 weken voor het verlof	Direct
LIFT urencodes	Kortdurend zorgverlof	Langdurend zorgverlof	Calamiteitenverlof
Impact op			
Vast salaris over verlof	100%	0%	100%
Vakantietoeslag over verlof	100%	0%	100%
Bonus voor andere functies dan Talentclass Consultant	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP
Leasenorm/mobiliteitsbudget	Geen	0,6% van je leasenorm per opgenomen verlofdag	Geen
Privékilometers	Geen	Geen	Geen
Wettelijke vakantiedagen opbouw	Geen	Geen	Geen
Bovenwettelijke vakantiedagen opbouw	Geen	Ja	Geen
Dagen kopen	Geen	Niet mogelijk	Geen
Als je dagen gekocht hebt of parttime werkt	Geen probleem	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	Geen probleem

Overzicht 1 vervolg

Impact op amortisatievrije bedrag tbv studie	Geen	Geen	Geen
Periode van amortisatie	Geen	I.o.m. leidinggevende	Geen
Pensioenbijdrage	Geen	Geen	Geen
Tijdbesteding aan gilde en opdrachtgever	Geen	I.o.m.. leidinggevende en accountmanager	Geen
Ziekte tijdens verlof	Geen	Verlof schort op i.o.m. leidinggevende (wettelijke regeling)	Geen
Bijzonderheden		We verrekenen elke maand het verlof in het salaris, vakantiegeld en de leasenorm	

Overzicht 2

VOLGENS DE WET	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Geboorteverlof (partner)	Aanvullend geboorteverlof
Wanneer	Binnen 4 weken (max. 6) voor geboorte; bevallingsverlof direct 6 weken na bevalling; overige weken mag je in delen opnemen (binnen 30 weken)	Opnemen binnen 4 weken na geboorte	Opnemen binnen 6 maanden na geboorte én na opname geboorteverlof
Wanneer melden	uiterlijk 3 weken voor verlof (incl. zwangerschaps-verklaring)	Z.s.m.	4 weken voor verlof
Duur	4 of 6 weken zwangerschapsverlof; 10 of 12 bevallingsverlof (meer als geboorte later plaatsvindt)	1x aantal werkweekuren	5x aantal werkweekuren
Loon doorbetaling	Volledige loon doorbetaling (UWV betaalt vergoeding aan werkgever)	Volledige loon doorbetaling	Onbetaald (UWV betaalt 70% van het loon tot een maximum)
Vakantiedagen	Oppbouw van de wettelijke dagen gaat door	Oppbouw van de wettelijke dagen gaat door	Oppbouw van de wettelijke dagen gaat door
BELEID QQUEST			
Bij wie melden	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest
Wanneer melden	uiterlijk 6 weken voor verlof (incl. zwangerschaps-verklaring)	Z.s.m.	min. 6 weken voor verlof (niet tussentijds wijzigen, tenzij een bijzondere situatie)
LIFT urencodes	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Valt onder buitengewoon verlof; aangeven waarom uren geboekt worden op deze code bij veld Aantekening	Aanvullend geboorte verlof
Impact op			
Vast salaris over verlof	100%	100%	0%
Vakantie toeslag over verlof	100%	100%	0%
Bonus voor andere functies dan Talentclass Consultant	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP
Leasenorm/mobiliteitsbudget	Geen	Geen	0,6% van je leasenorm per opgenomen verlofdag
Privekilometers	Geen	Geen	Geen
Wettelijke vakantiedagen opbouw	Geen	Geen	Geen

Overzicht 2 vervolg

Bovenwettelijke vakantiedagen opbouw	Geen	Geen	Geen
Dagen kopen	Niet mogelijk	Geen	Niet mogelijk
Als je dagen gekocht hebt of parttime werkt	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager
Pensioenbijdrage	Geen	Geen	Geen
Tijdbesteding aan gilde en opdrachtgever	Geen	Geen	I.o.m. leidinggevende en accountmanager
Ziekte tijdens verlof	Geen	Eventuele opname na ziekte moet nog steeds binnen 4 weken na geboorte gebeuren, anders vervalt het.	Verlof schort op i.o.m. leidinggevende (= wettelijke regeling)
Bijzonderheden	Algemeen Directeur geeft het door aan het UWV; we betalen loon door aan werknemer en ontvangen uitkering van UWV	Maakt cf arbeidsvoorraaddeel uit van buitengewoon verlof	Algemeen Directeur geeft het verlof door aan het UWV. We laten het UWV aan Qquest uitbetalen. We verrekenen elke maand het verlof in het salaris en vak. geld (altijd over een periode van 6 maanden); na afloop van het verlof kan een eindverrekening plaatsvinden omdat dan pas bekend is wat het UWV heeft betaald aan Qquest; per maand achteraf verrekenen we de leasesnorm tot max 6 maanden.

Voor Talentclass Consultant geldt betreffende zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof dat wanneer dit plaatsvind tijdens de opdracht dan wordt de overstapdatum verplaatst met het aantal dagen dat de Talentclass Consultant het verlof heeft opgenomen.

Overzicht 3

VOLGENS DE WET	Adoptie- en pleegzorgverlof	Ouderschapsverlof (onbetaald)	Ouderschapsverlof (betaald)
Wanneer	4 weken voordat kind in gezin komt tot 22 weken erna	Voor de 8ste verjaardag van het kind	Gedurende het eerste levensjaar van het kind als onderdeel van de 26 weken onbetaald ouderschapsverlof en na de opname van minimaal het aantal contractuele weekuren aan ouderschapsverlof
Wanneer melden	3 weken voor verlof	2 maanden voor verlof	Na de opname van eenmaal aantal contractuele weekuren aan ouderschapsverlof en uiterlijk 3 maanden na de eerste verjaardag van het kind
Duur	6 weken aaneengesloten of gespreid binnen 26 weken	26 keer aantal werkweekuren	Minimaal één en maximaal negen werkweken in hele werkweken. Opname kan aaneengesloten of gespreid binnen het eerste levensjaar van het kind.
Loon doorbetaling	Onbetaald (UWV betaalt uitkering van 100% met een maximum)	Onbetaald	Qquest betaalt wat het UWV uitkeert (70% met een maximum)
Vakantiedagen	Oppbouw van de wettelijke dagen gaat door	Geen oppbouw van de wettelijke dagen	Oppbouw van de wettelijke dagen gaat door
BELEID QQUEST			
Bij wie melden	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest	Leidinggevende Qquest
Wanneer melden	Min. 6 weken voor verlof	Min. 2 maanden voor verlof	Min. 2 maanden voor verlof
LIFT urencodes	Adoptie- en pleegzorgverlof	Ouderschapsverlof	Ouderschapsverlof betaald
Impact op			
Vast salaris over verlof	0%	0%	Qquest betaalt wat UWV uitkeert (70% met een maximum)
Vakantietoeslag over verlof	0%	0%	Is verwerkt wat UWV uitkeert
Bonus voor andere functies dan Talentclass Consultant	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP	Geen met uitzondering van SIP & MIP
Leasenorm/ mobiliteitsbudget	0,6% van je leasenorm per opgenomen verlofdag	0,6% van je leasenorm per opgenomen verlofdag	0,6% van je leasenorm per opgenomen verlofdag
Privékilometers	Geen	Geen	Geen
Wettelijke vakantiedagen oppbouw	Geen	Ja	Geen
Bovenwettelijke vakantiedagen oppbouw	Geen	Ja	Geen
Dagen kopen	Niet mogelijk	Niet mogelijk	Niet mogelijk

Als je dagen gekocht hebt of parttime werkt	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager
Pensioenbijdrage	Geen	Geen	Geen
Tijdbesteding aan gilde en opdrachtgever	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager	I.o.m. leidinggevende en accountmanager
Ziekte tijdens verlof	Verlof schort op iom leidinggevende (wettelijke regeling)	Verlof schort op iom leidinggevende (wettelijke regeling)	Verlof schort op iom leidinggevende (wettelijke regeling)
Bijzonderheden	Algemeen Directeur geeft het verlof door aan het UWV. We laten het UWV aan Qquest uitbetalen. We verrekenen elke maand het verlof in het salaris en vak. geld (altijd over een periode van 6 maanden); na afloop van het verlof kan een eindverrekening plaatsvinden omdat dan pas bekend is wat het UWV heeft betaald aan Qquest; per maand achteraf verrekenen we de leasenorm tot max 6 maanden		Algemeen Directeur geeft het verlof door aan het UWV. We laten het UWV aan Qquest uitbetalen. We verrekenen elke maand het verlof in het salaris en vak. geld (altijd over een periode van 6 maanden); na afloop van het verlof kan een eindverrekening plaatsvinden omdat dan pas bekend is wat het UWV heeft betaald aan Qquest; per maand achteraf verrekenen we de leasenorm.

Voor Talentclass Consultant geldt betreffende ouderschapsverlof dat wanneer dit plaatsvind tijdens de opdracht dan wordt de overstapdatum verplaatst met het aantal dagen dat de Talentclass Consultant het verlof heeft opgenomen. Mits het ouderschapsverlof 2 weken of meer aansluitend aan elkaar wordt opgenomen.

17. KLACHTENPROCEDURE

Deze klachtenprocedure beschrijft hoe er wordt omgegaan met klachten en wat je kunt verwachten bij de behandeling ervan.

Wat is een klacht?

Een klacht ontstaat wanneer je ontevreden bent over een persoonlijke benadering bij jouw werk bij Qquest en/of de manier waarop je daarbij behandeld bent.

Wanneer maak je gebruik van de klachtenprocedure?

Probeer eerst met de wederpartij jouw klacht op te lossen. Lukt dat niet, dan kan de hieronder beschreven procedure worden gevuld.

Wie is betrokken bij de klachtbehandeling?

De volgende rollen zijn betrokken bij de klachtbehandeling:

Klager	...degene die een klacht heeft en deze indient.
Wederpartij	...de beklaagde.
Algemeen Directeur	...verantwoordelijk voor het faciliteren van de klachtenprocedure en het klachtenteam.
Klachtenteam	<ul style="list-style-type: none">...bestaat uit minimaal drie leden die geen lid zijn van de OR én geen leidinggevende binnen Qquest zijn....vaste aanspreekpunt voor klachten....zorgt dat het klachtenproces goed wordt doorlopen....rapporteert periodiek (jaarlijks) over het klachtenproces, inclusief de mate waarin voldaan wordt aan de bovengenoemde uitgangspunten.

Hoe werkt het Proces?

Klacht indienen

Je stelt je klacht schriftelijk op en dient dit in bij het Klachtenteam per e-mail: klachtenteam@qquest.nl.

Klacht registreren en de behandeling voorbereiden

1. Het Klachtenteam meldt de registratie aan jou en de wederpartij.
2. Jij en wederpartij worden op de hoogte gebracht van de procedure.
3. *Optioneel:* Het Klachtenteam kijkt of één van de leden jou en de wederpartij tot overeenstemming kan laten komen in een gesprek.
4. Het Klachtenteam stelt een commissie samen bestaande uit 3 leden. Hierbij wordt nagestreefd dat jij vertrouwen hebt in de samenstelling van de commissie. Jij en de wederpartij worden hierover geïnformeerd.

Klacht behandelen

De commissie voert onderzoek uit, waarbij het volgende wordt gedaan:

- > I.s.m. jou toelichten van de klacht, d.m.v. context en de relevante details.
- > I.s.m. de wederpartij schriftelijk vastleggen van een verweer.
- > Hoor- en wederhoor.
- > Eventueel inwinnen van advies (intern of extern).

Uitspraak & advies

- > De commissie doet, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de klacht, een uitspraak over de klacht o.b.v. meerderheid van stemmen.
- > *Optioneel:* Mocht de termijn niet haalbaar blijken, dan wordt i.o.m. jou en de wederpartij een nieuwe termijn vastgesteld.
- > De uitspraak wordt medegedeeld aan jou en de wederpartij.
- > De Algemeen Directeur bekrachtigt de uitspraak en ziet erop toe dat deze wordt nageleefd.
- > De commissie kan ook een advies uitbrengen over hoe soortgelijke situaties in de toekomst kunnen worden voorkomen. De Algemeen Directeur overweegt het advies en laat aan het Klachtenteam weten welke stappen worden ondernomen.

Klacht archiveren

Het Klachtenteam sluit het dossier, archiveert het dossier volgens de AVG.

Bij het bereiken van het einde van de bewaartijd (2 jaar) wordt het dossier vernietigd.

Aanvullende bepalingen

- > Klachten worden vertrouwelijk behandeld.
- > Zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
- > De betrokkenen in een klachtenprocedure ondervinden geen nadeel daarvan.