

Algemene Arbeidsvoorwaarden

Betreft: Arbeidsovereenkomst voor Willeke Liselotte de Bruijn

Inleiding 4

A. Definities 4

B. Werkingssfeer 6

1. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie 7
 - 1.1. Arbeid 7
 - 1.1.1 Arbeidsovereenkomst 7
 - 1.1.2 Overleggen verplichte documenten 7
 - 1.1.3 Wijziging standplaats 7
 - 1.1.4 Proeftijd 7
 - 1.1.5 Arbeidstijd 8
 - 1.1.6 Overwerk 8
 - 1.1.7 Aanpassing arbeidstijd 8
 - 1.1.8 Arbeidsvoorwaarden bij werken in deeltijd 9
 - 1.1.9 Thuiswerken 9

1.2. Financiële regelingen 9

1.2.1 Salarisvaststelling en salarisverhoging 9

1.2.2 Vakantietoeslag 9

1.2.3 Uitbetaling van salarissen 9

1.2.4 Afrekening na uitdiensttreding 9

1.3. Vakantie en verlof 10

1.3.1 Vakantie 10

1.3.2 Opname verlof 10

1.3.3 Feestdagen 10

1.3.4 Bijzonder verlof 10

1.3.5 Zwangerschapsverlof 11

1.3.6 Kraamverlof 12

1.3.7 Ouderschapsverlof 12

1.3.8 Kortdurend zorgverlof 13

1.3.9 Langdurend zorgverlof 13

1.3.10 Onbetaald verlof 14

1.4. Bijzondere gebeurtenissen 14

1.4.1 Dienstjubilea 14

1.4.2 Privé-gebeurtenissen 15

1.4.3 Overlijden 15

1.5. Vergoedingen van kosten en facilitaire regelingen 15

1.5.1 Vergoeding van kosten 15

1.5.2 Vervoersregeling 15

1.5.3 Vergoeding van verblijfkosten 16

1.5.4 Verhuiskostenvergoeding 17

1.5.5 Studiefaciliteitenregeling 17

Inleiding

Welkom bij de algemene arbeidsvoorwaarden van Innovatiemakers BV. Deze voorwaarden vormen de basis van de afspraken tussen werkgever en werknemer. Ze zijn opgesteld om een duidelijk en transparant kader te bieden voor een prettige samenwerking.

A. Definities

In deze arbeidsvoorwaarden worden de volgende begrippen gehanteerd:

- **Werkgever:** Innovatiemakers BV.
 - **Werknemer:** Iedere persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.
 - **Arbeidsovereenkomst:** De overeenkomst tussen werkgever en werknemer waarin de arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd.
-

B. Werkingssfeer

Deze arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing op alle werknemers van Innovatiemakers BV, ongeacht de duur of aard van hun arbeidsovereenkomst. Specifieke afspraken kunnen per werknemer worden vastgelegd in aanvullende overeenkomsten.

1. Arbeidsvoorwaarden en rechtspositie

1.1. Arbeid

- **1.1.1 Arbeidsovereenkomst**
De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd en bevat alle relevante afspraken.
- **1.1.2 Overleggen verplichte documenten**
De werknemer dient bij indiensttreding een geldig identiteitsbewijs en relevante diploma's te overleggen.
- **1.1.3 Wijziging standplaats**
Wijzigingen in de standplaats worden minimaal een maand van tevoren aangekondigd.
- **1.1.4 Proeftijd**
De proeftijd bedraagt één maand, tenzij anders overeengekomen.
- **1.1.5 Arbeidstijd**
De standaard arbeidstijd is 40 uur per week.
- **1.1.6 Overwerk**
Overwerk wordt in overleg uitgevoerd en vergoed volgens de geldende richtlijnen.
- **1.1.7 Aanpassing arbeidstijd**
Werknemers kunnen een verzoek indienen om hun arbeidstijd aan te passen.
- **1.1.8 Arbeidsvoorwaarden bij werken in deeltijd**
Werknemers in deeltijd hebben recht op dezelfde voorwaarden als fulltime werknemers, pro rata toegepast.

- **1.1.9 Thuiswerken**

Thuiswerken is mogelijk na goedkeuring van de leidinggevende.

1.2. Financiële regelingen

- **1.2.1 Salarisvaststelling en salarisverhoging**

Salaris wordt vastgesteld volgens de functieclassificatie en jaarlijks herzien.

- **1.2.2 Vakantietoeslag**

Werknemers ontvangen een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris.

- **1.2.3 Uitbetaling van salarissen**

Salarissen worden maandelijks op de laatste werkdag uitbetaald.

- **1.2.4 Afrekening na uitdiensttreding**

Eventuele openstaande bedragen worden bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst verrekend.

1.3. Vakantie en verlof

- **1.3.1 Vakantie**

Werknemers hebben recht op 25 vakantiedagen per jaar.

- **1.3.2 Opname verlof**

Verlof dient tijdig te worden aangevraagd en goedgekeurd door de leidinggevende.

- **1.3.3 Feestdagen**

Innovatiemakers BV hanteert de nationale feestdagen als vrije dagen.

- **1.3.4 Bijzonder verlof**

Bijzonder verlof kan worden aangevraagd voor persoonlijke omstandigheden.

- **1.3.5 Zwangerschapsverlof**

Werknemers hebben recht op minimaal 16 weken zwangerschapsverlof.

- **1.3.6 Kraamverlof**

Partners hebben recht op 1 week betaald kraamverlof.

- **1.3.7 Ouderschapsverlof**

Ouderschapsverlof kan worden opgenomen tot het kind 8 jaar is.

- **1.3.8 Kortdurend zorgverlof**

Werknemers kunnen maximaal 2 weken per jaar kortdurend zorgverlof opnemen.

- **1.3.9 Langdurend zorgverlof**

Langdurend zorgverlof kan worden aangevraagd voor zorg aan ernstig zieke naasten.

- **1.3.10 Onbetaald verlof**

Onbetaald verlof kan in overleg worden opgenomen.

1.4. Bijzondere gebeurtenissen

- **1.4.1 Dienstjubilea**

Bij dienstjubilea van 12,5, 25 of 40 jaar ontvangt de werknemer een jubileumgratificatie.

- **1.4.2 Privé-gebeurtenissen**

Werknemers kunnen verlof aanvragen voor bruiloften, begrafenissen en andere bijzondere gebeurtenissen.

1.5. Vergoedingen van kosten en facilitaire regelingen

- **1.5.1 Vergoeding van kosten**
Werknemers kunnen zakelijke kosten declareren met een geldige bon.
- **1.5.2 Vervoersregeling**
Innovatiemakers BV biedt een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.
- **1.5.3 Vergoeding van verblijfskosten**
Zakelijke verblijfskosten worden vergoed volgens de geldende richtlijnen.
- **1.5.4 Verhuiskostenvergoeding**
Bij een verplichte verhuizing kan een vergoeding worden aangevraagd.
- **1.5.5 Studiefaciliteitenregeling**
Werknemers kunnen gebruikmaken van studiefaciliteiten voor werkgerelateerde opleidingen.