

## Huisregels (hWh)

### Inhoud

Huisregels (hWh) .....	1
Inleiding .....	3
Alcohol, (soft)drugs, pepmiddelen, en medicijnen .....	3
Arboregels .....	3
Bedrijfs hulpverlening .....	3
Beëindiging dienstverband .....	3
Spullen inleveren .....	4
Getuigschrift .....	4
Bereikbaarheid .....	4
Bruikleen .....	4
Privégebruik .....	5
Declaraties .....	5
Als je in dienst bent bij hWh: .....	5
Eten op kantoor .....	5
Fietsenstalling .....	5
Openingstijden .....	5
Bezoekers .....	5
Medewerkers .....	6
Post en pakketjes versturen of ontvangen .....	6
Post versturen .....	6
Post ontvangen .....	6
Respectvolle omgang .....	6
Contact met klanten en externen .....	7
Stationsplein 89 – Kantoor en Ontmoetingscentrum .....	7
Kantoor .....	7
Plaza .....	7
Vergadercentrum .....	7
Receptie .....	7
Verzekeringen .....	7
Werkplek .....	7
Eten op de werkplek mag niet .....	8
Werktijden .....	8

Plaatsafhankelijk werken.....	8
Tijdafhankelijk werken .....	8
Uren schrijven.....	8
Verlof .....	8
Plus- en minuren .....	9
Verlof; onbetaald verlof.....	9
Incidentele beloningen.....	9

## Inleiding

Om de goede gang van zaken binnen de organisatie te bevorderen, zijn huisregels opgesteld. De regels zijn van belang voor de veiligheid en goede werksfeer in onze organisatie. De directie verwacht daarom dat iedereen deze huisregels naleeft. De huisregels zijn een aanvulling op de voorwaarden in de arbeidsovereenkomst of detacheringsovereenkomst en het personeelshandboek.

Deze huisregels binden niet alleen het personeel, maar ook andere arbeidskrachten die zijn ingehuurd, zoals uitzendkrachten, gedetacheerden en opdrachtnemers.

## Alcohol, (soft)drugs, pepmiddelen, en medicijnen

Het is verboden om tijdens werktijd en voorafgaand aan het werk alcohol te gebruiken dan wel onder invloed hiervan te verkeren. Alleen op recepties, feesten en bijeenkomsten met een bijzonder karakter kan alcoholhoudende drank worden geschonken. Uiteraard blijf je altijd zelf verantwoordelijk voor de gevolgen van het nuttigen van alcohol.

Het gebruik van drugs, softdrugs en pepmiddelen is nooit toegestaan.

Roken is in het gebouw en voor de hoofdingang niet toegestaan.

Als je medicijnen gebruikt die je reactie- en beoordelingsvermogen (rijvaardigheid) beïnvloeden, meld dit dan voordat je begint met werken aan je manager, zodat het werk eventueel aangepast kan worden.

## Arboregels

Meld ernstige problemen tijdens het werk, (bijna)ongevallen en gevaarlijke situaties altijd aan het hoofd BHV. Het hoofd BHV moet elk persoonlijk letsel en (bijna)ongeval registreren.

## Bedrijfshulpverlening

De organisatie beschikt over een actieve BHV-organisatie. De organisatie bestaat uit werknemers die vrijwillig trainen voor EHBO, reanimatie, ontruiming en elementaire brandbestrijding.

In geval van een calamiteit tijdens openingstijden van de receptie (8.00 tot 17.00 uur), meld je dit bij de BHV via het alarmnummer 06 51 65 27 07. Zet dit nummer in je telefoon. De receptie alarmeert de bedrijfshulpverlening (BHV). Volg de instructie van de BHV-ers op

Is de calamiteit buiten kantoortijden, bel dan 112. En volg de instructies van de alarmcentrale op.

## Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer:

het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;

IKB tot de datum van uitdiensttreding;

uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen berekend tot de datum van uitdiensttreding. Om een goede eindafrekening van je verlof te maken is het van belang om alle verlofopnames en je urenverantwoording in Prosa bij te werken. Indien je teveel verlof hebt opgenomen zal dat worden verrekend met het laatste salaris.

als je halverwege de maand uit dienst treedt wordt het IKB automatisch in dezelfde maand afgerekend. Alleen bij uitdiensttreding per de 1e van de maand dan wordt het de maand erna uitbetaald, tenzij je zelf in het medewerkersportaal aangeeft dat het uitbetaald moet worden.

## Spullen inleveren

De spullen die je van het Waterschapshuis in bruikleen hebt, kun je inleveren bij PMO. Je kunt met PMO een afspraak maken om dit te regelen.

Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen, software, (e-mail)bestanden en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen te worden ingeleverd. De werknemer is niet gerechtigd kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

## Getuigschrift

Bij beëindiging van het dienstverband kan de werknemer verzoeken om een getuigschrift. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:

- de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
- de wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.

## Bereikbaarheid

Zorg dat je bereikbaar bent en dat mensen weten waar je bent:

Geef aan je manager door wanneer je (tijdelijk) afwezig bent, wie jou vervangt en wanneer je weer te bereiken bent.

Spreek op duidelijke en correcte wijze je voicemail in.

Werk je digitale agenda (in Outlook) altijd bij. Daaruit blijkt of, waar en wanneer je bereikbaar bent en of je intern of extern bent. Je digitale agenda is in principe door iedereen te raadplegen.

Schakel je afwezigheidsassistent in als je langer dan 1 dag afwezig bent.

Bruikleen en privégebruik van middelen van het Waterschapshuis

## Bruikleen

Indien je middelen van het Waterschapshuis in bruikleen krijgt, ben je verplicht de bruikleenovereenkomst te ondertekenen. In deze overeenkomst staan je rechten en plichten m.b.t. deze middelen. De bruikleenovereenkomst wordt door PMO digitaal ter ondertekening aangeboden via ValidSign.

Een verzoek tot bruikleen van middelen kun je via Topdesk indienen. Of je in aanmerking komt, hangt af van het type aanstelling dat je hebt.

## Privégebruik

Uiteraard worden de faciliteiten van het Waterschapshuis niet gebruikt voor privédoeleinden, zie ook de bruikleenovereenkomsten. Hetzelfde geldt voor het privégebruik van verbruiksartikelen (koffie, papier, etc).

## Declaraties

Declaraties voor bijvoorbeeld reis- en verblijfkosten, thuiswerkvergoeding en representatiekosten dienen binnen zes maanden te worden ingediend. Indien declaraties te laat worden ingediend (niet binnen een termijn van zes maanden), is er géén recht meer op uitbetaling.

### Als je in dienst bent bij hWh:

declareer je reis- en verblijfkosten en thuiswerkvergoeding in ADP. Indien je je declaratie voor de 12de van de maand indient wordt het nog diezelfde maand uitbetaald.

Overige declaraties kan je indienen in Prosa. Doe je dit voor de eerste keer? Maak dan een melding in Topdesk om er voor te zorgen dat je toegang krijgt tot de declaratiefunctie.

Als je ingeleend wordt van een waterschap declareer je in Prosa. Overleg wel eerst met capaciteitsmanagement welke kosten je kunt declareren. Dit hangt namelijk af van de afspraken die wij hebben gemaakt met je waterschap. Declareer je voor de eerste keer? Maak dan een melding in Topdesk om er voor te zorgen dat je toegang krijgt tot de declaratiefunctie.

Als je ingehuurd wordt kan je alleen bij hoge uitzondering declareren in Prosa. Doe hiervoor een verzoek in Topdesk.

## Eten op kantoor

Werknemers kunnen hun lunch gebruiken in de Plaza. Na de lunch ruimt iedereen zijn/haar eigen vaatwerk op. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om te eten op de werkplek.

## Fietsenstalling

Fietsen, scooters en bromfietsen kunnen in de fietsenstalling worden geplaatst. Toegang tot de fietsenstalling kun je aanvragen via Topdesk. In geen geval mogen fietsen worden meegenomen in het gebouw. Ook mogen fietsen niet voor de deur worden gezet, of worden vastgemaakt aan straatmeubilair voor het gebouw.

## Openingstijden

Receptie. De receptie is dagelijks geopend tussen 8.00 en 17.00

Als de receptie op de begane grond niet bemand is, staat de bel doorgeschakeld naar de verdiepingen en de telefoon naar een mobiel.

## Bezoekers

Het Waterschapshuis is open voor bezoekers open van maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 17.00

Bezoekers zijn alle mensen die toegang willen tot ruimtes van het Waterschapshuis anders dan medewerkers. Dus zowel bezoekers voor werknemers als deelnemers aan overleggen.

Bezoek dient aangemeld te worden bij de receptie, in geval van overleggen door het verstrekken van een deelnemerslijst bij de reservering. Indien de bezoeker een pas krijgt voor toegang tot de ruimtes, dan is registratie verplicht. Indien de bezoeker een digitale sleutel ontvangt, dan is hij of zij akkoord met de registratie van naam en telefoonnummer. Bezoek kan geen gebruik maken van de parkeergarage. In geval van calamiteiten dienen bezoekers ook de instructie van de BHV-ers op te volgen

## Medewerkers

Het Waterschapshuis is voor werknemers open van maandag t/m vrijdag van 6.00 tot 19.00

Werknemers ontvangen bij indiensttreding een digitale sleutel waarmee zij, na installatie van de app, toegang hebben tot pand, kantoor, vergadercentrum en Plaza gedurende de openingstijden voor medewerkers.

Het is na 17.00 uur niet toegestaan alleen op kantoor te werken.

Tot 17.00 uur is de receptie bemand. Daarna moet er nog minimaal 1 andere collega aanwezig zijn. Gaat de een na laatste naar huis, dan vertrekt de laatste ook op dat moment.

Voor 8.00 uur is het wel toegestaan alleen op kantoor te werken.

Werken is op eigen risico. Bel in geval van een calamiteit direct 112.

Wil je buiten de openingstijden op kantoor zijn, dan kun je hiervoor toestemming vragen bij de facilitair manager of diens plaatsvervanger.

## Post en pakketjes versturen of ontvangen

Elke werkdag wordt de post bezorgd en gehaald bij de receptie.

### Post versturen

Wil je post versturen dan kun je dit voorzien van bezorgadres afgeven bij de receptie.

De receptie zorgt voor frankering. Moet de post aangetekend verstuurd worden, geef dat dan duidelijk aan.

De receptie zorgt dat de post uiterlijk de volgende werkdag overgedragen wordt aan de postbezorger.

### Post ontvangen

De post wordt in ontvangst genomen door de receptie.

PMO opent de post en zorgt dat deze bij de juiste afdeling of medewerker terechtkomt.

## Respectvolle omgang

Managers en werknemers zijn gehouden elkaar met respect te bejegenen. Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn daarbij ten strengste verboden. Het management ziet toe op de naleving van dit punt. Bij misdragingen volgen gepaste sancties, met als uiterste sanctie het beëindigen van de arbeidsrelatie. Discriminatie, seksuele intimidatie, agressie of geweld kan gemeld worden bij de vertrouwenspersoon.

## Contact met klanten en externen

Werknemers zijn in contact met klanten en externen respectvol en vriendelijk. Dit houdt onder meer in dat het telefoon- en mailverkeer netjes en zorgvuldig wordt afgehandeld. Ook contact via sociale media moet op een klantvriendelijke manier plaatsvinden.

## Stationsplein 89 – Kantoor en Ontmoetingscentrum

Het Waterschapshuis is gevestigd op het Stationsplein 89 te Amersfoort, waar het Waterschapshuis ruimte op de 1e en 3e etage huurt en de receptie bemand.

### Kantoor

Het kantoor is gevestigd op de 3e etage.

Het kantoor is alleen toegankelijk voor werknemers van hWh. In het kantoor wordt activiteitgericht gewerkt. Er zijn werkplekken, vergaderruimtes, belcellen en focusruimtes voor het uitvoeren van de werkzaamheden. Bezoek wordt ontvangen in de Plaza.

### Plaza

De Plaza is gevestigd op de 1e etage. Dit is de plek waar werknemers en/of bezoekers elkaar informeel ontmoeten. Lunchen, borrels en feestjes worden hier gehouden. Maar je kunt hier ook werken, overleggen en netwerken.

### Vergadercentrum

Het Vergadercentrum is gevestigd op de 1e etage. Het Vergadercentrum is van en voor de waterschappen, dit betekent dat alle werknemers van waterschappen, de Unie van Waterschappen, STOWA en hWh hier ruimtes kunnen reserveren.

Reserveren doe je via Roommanager. Laat de vergaderruimte achter zoals je hem hebt aangetroffen. Annuleer vergaderingen tijdig als ze niet doorgaan, zodat de ruimte weer beschikbaar is voor anderen.

### Receptie

De receptie is gevestigd op de begane grond. Het Waterschapshuis bemand de receptie voor alle huurders in het pand. Meld je bezoekers altijd aan bij de receptie. Is je bezoek gearriveerd, dan krijg je een seintje. Bij vergaderingen geef je de deelnemerslijst door bij de reservering van de ruimte. De receptionist laat de deelnemer weten in welke ruimte het overleg is en vraagt de deelnemer te wachten in de Plaza.

### Verzekeringen

Het Waterschapshuis heeft verschillende verzekeringen afgesloten voor werknemers van hWh. Welke verzekeringen dit zijn is op te vragen bij [pip-hwh@hetwaterschapshuis.nl](mailto:pip-hwh@hetwaterschapshuis.nl)

### Werkplek

De werkruimten zijn ingericht volgens de in de ARBO-wet gestelde eisen.

Geluidsapparatuur (muziek) op je werkplek mag, zolang daar niemand overlast van ondervindt en de veiligheid van het werk daardoor niet in gevaar komt.

## Eten op de werkplek mag niet

Je mag de oorspronkelijke kleur van wanden, deuren, betonzuilen, etc. niet veranderen.

## Werktijden

Bij het Waterschapshuis kun je plaats- en tijdonafhankelijk werken. Dit betekent dat je in overleg met je manager je werktijden kunt bepalen. Daarnaast werken activiteitgericht, op basis van je agenda bepaal je of je op kantoor komt werken of thuiswerkt.

## Plaatsonafhankelijk werken

Geef duidelijk in je agenda aan of je thuiswerkt, elders werkt of op kantoor aanwezig bent.

## Tijdonafhankelijk werken

Stem je werktijden af met je manager

Geef in je Outlook agenda duidelijk aan wat je werktijden zijn.

Streef ernaar tijdens de bloktijden van 9.00 - 12.00 uur en van 13.30 - 16.00 uur beschikbaar te zijn voor collega's

## Uren schrijven

Je verantwoord je gewerkte uren wekelijks in Prosa.

Stem met je projectleider af op welke codes je je uren mag schrijven.

Voor iedereen geldt (bij een werkdag van minimaal 5,5 uur) een minimale lunchpauze van 30 minuten per dag: dit is eigen tijd.

Tijd die je besteed aan niet-werkgerelateerde zaken, bijvoorbeeld een langere pauze, geldt als eigen tijd. De projectleider fiatteert de directe uren. Je manager fiatteert de indirecte uren. Let op inhuur mag geen indirecte uren schrijven. De manager heeft ook inzicht in de weekstaat van zijn/haar medewerkers.

## Verlof

Belangrijk bij het opnemen van verlof is dat je weet dat je zelf verantwoordelijk bent voor de continuïteit van je werk en het nakomen van afspraken en verplichtingen. Plan je verlof en vakantie zo vroeg mogelijk in het jaar en in overleg met je collega's. Zo blijft een minimaal gewenst bezetting mogelijk. Boek nog geen reis of ga geen andere verplichtingen aan voordat je toestemming hebt verkregen van je manager. Afspraken die je na goed overleg hebt gemaakt worden gerespecteerd.

Houd rekening met de werkplanningen.

Bijzonder verlof wordt persoonlijk door je manager verleend.

Als richtlijn geldt: langer dan 4 weken wordt ten minste 3 maanden van tevoren aangevraagd.

Vermeld verlof duidelijk in de agenda (Outlook).

Verlofregistratie via Prosa is verplicht voor werknemers met een aanstelling bij hWh

Bij calamiteiten of situaties waarbij de bedrijfsvoering in gevaar komt kan de manager het verlof intrekken. Reeds geboekte vakanties kunnen dan worden vergoed.

Opbouw van verlofrechten en vervaltermijnen zijn opgenomen in de cao (hoofdstuk 4 Werktijd, vakantie en verlof).

## Plus- en minuren

Een fulltime werknemer mag per 31 december van elk jaar maximaal 150 uur in de plus staan en 50 uur in de min. Deze saldo's mogen meegenomen worden naar een volgend jaar.

Voor deeltijdwerknemers geldt een evenredig aantal uren naar rato.

Uitbetalen van plusuren is nooit aan de orde.

Uren boven de 150 uur (bij fulltimer) worden aan het eind van het jaar afgeschreven en is de werknemer kwijt.

Minuren boven de 50 uur worden aan het eind van het jaar verrekend met het salaris.

## Verlof; onbetaald verlof

Over het opnemen van onbetaald verlof is wettelijk niets geregeld. Ook de cao regelt hier niets over. Opnemen van onbetaald verlof staan wij toe na verkregen toestemming van je manager tot maximaal een half jaar.

Aanvragen om voor onbepaalde tijd onbetaald verlof op te nemen (bijv. voor een paar uur per week) worden geweigerd. In dat geval is het wijzigen van de arbeidsduur in de arbeidsovereenkomst de aangewezen weg.

Wanneer de aanvraag onbetaald verlof wordt toegewezen wordt het werkgeversdeel van de pensioenbijdrage doorbetaald.

## Incidentele beloningen

### Artikel 1

Een incidentele beloning is een beloning die kan worden toegekend als:

Een werknemer boven verwachting functioneert (zie regeling Het goede gesprek);

Een werknemer een bijzondere eenmalige of een aantal kleine positieve activiteiten heeft laten zien.

### Artikel 2

De incidentele beloning kan gedurende het gehele jaar aan een werknemer worden toegekend. Als de beloning wordt toegekend omdat de werknemer een bijzondere prestatie of een aantal kleine positieve activiteiten heeft laten zien, vindt de toekenning of de plaats

De beloning is afhankelijk van de prestatie en vertegenwoordigt een waarde van 125 euro, 250 euro of 500 euro (netto). In uitzonderlijke gevallen kan een beloning worden toegekend ter hoogte van ¼ van het maandsalaris (bruto). De hoogte van de beloning wordt door de manager bepaald.

Elke manager krijgt een eigen budget om te besteden, afhankelijk van het aantal Fte's.

Voordat de beloning wordt toegekend, wordt deze door P&O getoetst.

### Artikel 3

Eenmaal per jaar legt de manager verantwoording af aan de directie over de toegekende beloningen zoals opgenomen in lid 1 van dit artikel.