



DONSELAAR GROEP
Voor bedrijven waar je blij van wordt 😊



DONSELAARTENTEN



OUTSTANDING



eurostretch

PERSONEELSHANDBOEK

Versie 2023



RECHARGERS



Tent Trading
We engineer. We produce.



verdowerkt
voor jou, met jou.



villatent

Inhoudsopgave

Over de Donselaar Groep	5
1. Onze identiteit.....	6
1.1 Visie	6
1.2 Missie	6
1.3 Cultuur.....	6
2. Over onze bedrijven	7
2.1 Donselaar Tenten	7
2.1.1 Donselaar Structures.....	7
2.2 Tent Trading.....	7
2.3 Outstanding.....	8
2.4 Verdo Werkt	8
2.5 Rechargers.....	9
2.6 Villatent	9
2.7 Eurostretch.....	10
2.8 Sfeerimpressie	10
3. Persoonlijke ontwikkeling en welzijn	11
3.1 Ontwikkeling.....	11
3.2 Welzijn en gezondheid	11
4. Arbeidsduur, werktijden en verlofregelingen	12
4.1 Arbeidsduur.....	12
4.2 Werktijden	12
4.2.1 Overwerken	12
4.3 Vakantie en verlof	12
4.3.1 Bijzonder verlof.....	12
4.3.2 Zwangerschapsverlof	12
4.3.3 (Aanvullend) geboorteverlof voor partners.....	13
4.3.4 Ouderschapsverlof	13
4.4 Calamiteiten verlof	13
4.5 Onbetaald verlof.....	13
4.6 Feestdagen	13
4.7 Verantwoordelijkheid werkgever	14
5. Gesprekscyclus	15
5.1 WELDER - IMPROOF	15
5.1.1 Gesprekken in juni.....	15
5.1.2 Gesprekken in december	15
5.2 Vaste onderwerpen	15
6. CAO's	16
7. Salarisuitbetaling	16

7.1 Datum en specificatie	16
7.2 Reiskostenvergoeding	16
8. Integriteit	17
8.1 Gedrag	17
8.2 Ongewenste omgangsvormen	17
8.3 Nevenwerkzaamheden	17
8.4 Omgaan met vertrouwelijke informatie	17
8.5 Sanctiebeleid	18
8.5.1 Schorsing	18
8.6 Telefoneren en internetgebruik	18
8.7 Vertrouwenspersonen	18
8.8 Reputatie social media	19
8.9 Mailbox	19
8.10 Relaties	19
9. Dienstverband	20
9.1 Aangaan dienstverband	20
9.2 Tijdens het dienstverband	20
9.3 Beëindiging dienstverband	20
9.3.1 Betaling bij beëindiging dienstverband	20
9.3.2 Ontslag om dringende redenen	21
9.4 Gedragsregels tijdens dienstverband	21
10. Pensioenregelingen	21
11. Veiligheidsvoorschriften	22
11.1 Werkplaats	22
11.1.1 Werkkleding	22
11.1.2 Veiligheid op de werkvloer	22
11.1.3 Veiligheid in het verkeer	22
11.1.4 Alcohol, drugs en medicijnen	22
11.1.5 Bedrijfsongeval	22
11.2 Kantoor	22
11.2.1 Blusmiddelen	22
11.2.2 Brandgevaar	22
11.2.3 Bureau	23
11.2.4 Glazen en transparante deuren en wanden	23
11.2.5 Elektriciteit	23
11.3 Preventiemedewerkers	23
12. Fietsplan	24
12.1. Voor wie	26
12.2 De keuze	26
12.3 (Reis)kosten	26
12.4 Gebruik van de fiets	27

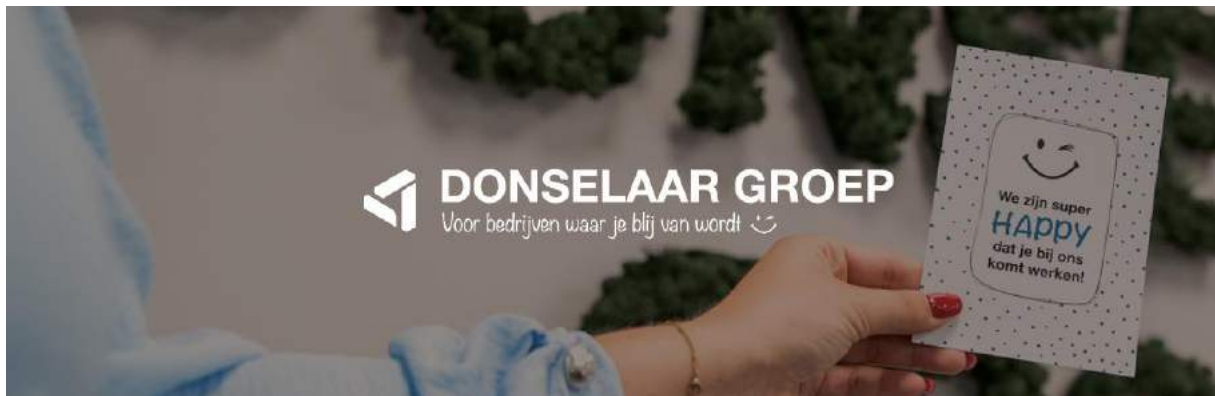
12.5 Overname	28
12.6 Het proces.....	29
12.7 Voortijdige beëindiging contract.....	29
Meest gestelde vragen.....	30
12.8 Aanmeldlink	32
13. AFAS	33
13.1 AFAS inlog instructies	33
13.2 Gebruik AFAS Insite - internet versie.....	34
13.3 Gebruik AFAS Pocket - app versie	36
14. Verzuimprotocol.....	37
15. Contactgegevens.....	40
15.1 HR afdeling	40
15.2 Websites	40
15.3 Officiële accounts.....	40
<i>Bijlage 1: Instructies IMPROOF.....</i>	<i>41</i>

Over de Donselaar Groep

De Donselaar Groep is een overkoepelende organisatie voor verschillende bedrijven. Wij ondersteunen deze bedrijven bij de branding, e-commerce, finance en human resources. De bedrijven die onder de Donselaar Groep vallen zijn:

1. Donselaar Tenten
2. Outstanding
3. Verdo Werkt
4. Rechargers
5. Villatent
6. Eurostretch
7. Tent Trading
8. Flexhal

De Donselaar Groep bestaat uit acht jonge bedrijven vol ambitie. Samen willen wij elke dag beter, slimmer en sterker worden. Zo blijven we zakelijk en persoonlijk groeien. Wij willen niet alleen groeien in aantal collega's en omzet, maar ook in kennis, ervaring en leiderschap. Het doel is om samen te bouwen aan bedrijven waar je blij van wordt, als klant **en** als werknemer.



1. Onze identiteit

Je weet nu welke bedrijven er onder de Donselaar Groep vallen, hoe de organisatie er op hiërarchisch niveau uitziet, wat de geschiedenis van de Donselaar Groep is en wat onze merkwaarden zijn. Verder willen wij graag nog even stilstaan bij onze missie, visie en cultuur.

1.1 Visie

Waar gaan wij voor?

Wij willen blijven groeien. Niet alleen in aantal collega's en omzet, maar ook in kennis, ervaring en leiderschap. Samen bouwen aan bedrijven waar je blij van wordt, als klant en als werknemer.

1.2 Missie

Wij staan voor persoonlijke en professionele ontwikkeling. Kennis, ervaring en leiderschap staan hierbij centraal. Wij vinden het erg belangrijk dat wij als bedrijf een plek bieden aan onze medewerkers, waarin zij kunnen groeien; op persoonlijk en professioneel gebied. Daarnaast willen wij dat onze medewerkers het leuk vinden om bij ons te werken.



1.3 Cultuur

Bij de Donselaar Groep heerst er een cultuur van groei, positiviteit en vooruitgang. Door samen te werken aan bedrijven waar je blij van wordt, creëren wij als een hecht team meerwaarde voor zowel onze klanten als onze medewerkers. Hierdoor groeien wij niet alleen in aantal collega's en omzet, maar ook in kennis, ervaring en leiderschap.

Deze kennis en ervaring vinden wij ook erg belangrijk. Om die kennis en ervaring up-to-date te houden, groeit ons bedrijf mee met de ontwikkelingen die plaatsvinden. We doen daarom ook ons uiterste best om onze medewerkers mee te laten groeien met deze ontwikkelingen. Wij vinden het fijn als hun wensen hierop aansluiten en dat zij dus zelf ook de behoefte hebben om zich te blijven ontwikkelen, zodat we samen kunnen streven naar vooruitgang.

Deze groei en vooruitgang willen we stimuleren door een omgeving te creëren vol positiviteit. Een complimentje hier en daar of een borreltje op de vrijdag zijn beide dingen die wij erg waarderen om de positiviteit erin te houden! Verder vinden wij het minstens zo belangrijk dat iedereen positieve energie uit zijn of haar werkzaamheden haalt, dus ook daar streven we naar door regelmatig functioneringsgesprekken te houden om verwachtingen uit te spreken en uitdaging te behouden.

2. Over onze bedrijven

2.1 Donselaar Tenten

Donselaar Tenten is dé specialist in verhuur van tijdelijke accommodaties. Elke dag werken we met veel plezier samen aan de groei van het bedrijf. Het is belangrijk om te weten dat Donselaar Tenten zich focust op de verhuur van tenten op festivals, bruiloften en beurzen. Alle evenementen in Nederland en België kunnen bij ons terecht voor de perfecte tijdelijke accommodatie. Wanneer een klant een aanvraag doet voor het bedrijf of voor het huren/kopen voor een langere periode, wordt de aanvraag doorgestuurd naar Donselaar Structures (partnerbedrijf). We leggen je het verschil tussen de bedrijven graag aan je uit, omdat wij er ook even aan hebben moeten wennen. We werken bij Donselaar Tenten met een jong en enthousiast team. Er werken bij ons zowel mensen op kantoor als in het magazijn of de washal. Buiten het gebouw lopen ook nog ontzettend veel mensen rond die je graag willen leren kennen, loop dus vooral een rondje! Het team van Donselaar Tenten bestaat uit veel mannen met enorm veel humor, maar ook het aantal vrouwen groeit steeds meer. Regelmatig worden er personeelsfeestjes gehouden in een van onze tenten, dus we zien je snel!



2.1.1 Donselaar Structures

Donselaar Structures is onderdeel van Donselaar Tenten. Donselaar Structures helpt ondernemers en bedrijven met snelle, voordelige en vooral veilige oplossingen. Van het uitbreiden van een bedrijf tot een afgebrand pand, voor elk probleem is een oplossing te bedenken. Door elke tent tactisch aan te passen op de omgeving weet het bedrijf zich te onderscheiden en professioneel op te stellen tegenover de klanten. In de afgelopen jaren is het bedrijf hard gegroeid en daarom is er veel gebeurd en veranderd. Op dit moment helpen Nick en Roy de klanten bij de aanvraag en zorgen ze dat elke klant de juiste oplossing krijgt. Verder werken ze veel samen met de collega's van Donselaar Tenten en Tent Trading om elke klant van de juiste materialen te voorzien. Eigenlijk zijn zij dus ook altijd te vinden bij het pand van Donselaar Tenten.



2.2 Tent Trading

Bij Tent Trading zijn we gespecialiseerd in de ontwikkeling van tenten. Doordat ze al meer dan 10 jaar ervaring hebben, weten ze alles over tenten en tenthallen. Er is al meer dan 25.000 m2 aan tent geproduceerd. Niet alleen is Tent Trading hoofdleverancier voor Donselaar Tenten, maar we verkopen ook tenten aan externe bedrijven. Elke dag proberen we de tenten te vernieuwen en het systeem effectiever te maken. We produceren maatwerk en maken van elke tent een nieuwe uitdaging. We ontwikkelen tenten voor grote festivals maar ook voor ondernemers met een ruimtetekort.

Het team van Tent Trading bestaat uit gedreven mannen, die alle deskundigheid hebben om het gehele proces van het ontwerpen tot aan de constructieberekeningen en van de productie tot aan de montage goed te laten verlopen. De mannen kunnen niet alleen heel hard werken, maar zij houden

ook van een lolletje en gezelligheid onder het genot van een biertje. Loop vooral een rondje over het terrein om alle jongens te leren kennen.



2.3 Outstanding

Outstanding beschikt over een jong en gepassioneerd team dat liefde heeft voor de glamping industrie. Zij levert internationaal totaal ingerichte safari- en lodgetenten, die worden geleverd aan campings, touroperators en landgoederen. Denk hierbij aan grote touroperators als Vacanceselect en Vacansoleil.

Outstanding levert volledig ingerichte tenten. Er is overal aan gedacht, van vloeren en sanitair tot aan binnen- en buitenmeubilair. Energie, passie en beleving staan centraal bij Outstanding. Elke dag staat weer in het teken van deze waarden. Hiermee wordt kamperen naar een hoger niveau getild en voldoet de organisatie aan de groeiende vraag naar luxe safaritenten.

Het team van Outstanding is erg deskundig. Professionele en persoonlijke ontwikkeling staan hier centraal. Verder organiseren ze vaak leuke teamuitjes, zoals een tripje naar het buitenland of een barbecue in de zomer waarbij alle collega's van de Donselaar Groep mogen komen! Heb je een vraag? Dan mag je altijd even aankloppen bij jouw collega's van Outstanding, ze helpen je graag!



2.4 Verdo Werkt

Verdo Werkt is een belangrijke schakel tussen mensen die werk zoeken en bedrijven die mensen nodig hebben. Voor meer dan 150 opdrachtgevers vullen we vacatures op de best mogelijke manier in. Zo helpen we bedrijven groeien. Bij Verdo Werkt word je geholpen met persoonlijke aandacht en door alle vakkennis weten wij precies waar iemand het beste op zijn/haar plek zit.

Al meer dan 15 jaar biedt Verdo Werkt werkzoekenden een springplank naar een passende en vaste baan. Zo heeft Verdo Werkt al meer dan 250 mensen aan een nieuwe vaste werkplek geholpen en verlonen wij meer dan 400 medewerkers. Naast de uitzenddiensten, biedt Verdo Werkt ook een payroll-dienstverlening aan. Verdo Payroll neemt de administratieve werkzaamheden rondom personeel over van werkgevers.

Verdo Werkt heeft een jong, gezellig en open team! In het team heeft iedereen hart voor de zaak. Wil een werknemer een keer de auto ophalen op zaterdag? Dan is dat geen probleem! Goede inzet en het meebouwen aan een professionele, gezellige en leuke organisatie wordt erg gewaardeerd bij Verdo Werkt. De sfeer tussen collega's is erg informeel. Heb je hulp nodig of begrijp je iets niet? Je collega's helpen je maar al te graag. Deze warme en gezellige sfeer is ook voelbaar tijdens de wekelijkse vrijdagmiddagborrel. Bij Verdo Werkt is er namelijk een échte Verdo kroeg aanwezig. Hier wordt dan ook zeker gebruik van gemaakt om het weekend in te luiden. Zien wij jou binnenkort op onze vrijdagmiddagborrel?



2.5 Rechargers

Rechargers is de verhuurspecialist op het gebied van luxe ingerichte slaaptenten. Met haar pop-up campings draagt zij bij aan vele leuke bruiloften, bedrijfsevenementen, sportevenementen en festivals. Zij verzorgt tijdelijke slaapaccommodaties in binnen- en buitenland. De organisatie gaat voor het realiseren van de wow-factor. Dit realiseert zij met razendsnel opgebouwde glampingtenten die tot in detail perfect zijn ingericht. Comfortabele boxsprings, een verhoogde houten vloer, een nachtkastje en verlichting, het ontbreekt in de tentjes van Rechargers aan niets. Ook zijn de slaaptenten volledig toegespitst op 'Green Camping', waardoor Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen echt meerwaarde krijgt.

De jongens van Rechargers zijn vaak op pad om te bouwen, en daarom kun je ze eigenlijk vaak niet vinden bij hun kantoor in Woudenberg. Het team bestaat uit jonge mannen met een hart voor de zaak. Ze zijn altijd in voor een gezellig praatje.



2.6 Villatent

Bij Villatent kun je een onvergetelijke vakantie boeken. Dit komt doordat Villatent je de mogelijkheid biedt om in luxe te genieten van het heerlijke buitenleven. Je kan de Villatenten op meer dan 40 unieke bestemmingen vinden, dus mocht je een keer een ideale glampingvakantie willen, dan ben je bij Villatent aan het juiste adres.

Persoonlijk contact en service staan centraal binnen de organisatie en daarom zorgt Villatent voor een compleet ingerichte Villatent (van alle gemakken voorzien) op de vakantielocatie. Kortom, het enthousiaste en gezellige team van Villatent staat altijd voor je klaar. Wanneer je een dagje op kantoor komt zitten bij Villatent, dan is er niks te gek. Deze medewerkers zijn bereid om je met alles te helpen en brengen een hoop gezelligheid met zich mee!



Eurostretchtents Company verkoopt, ontwikkelt en produceert zogeheten stretchtenten, bedoeinententen of flextenten. Daarvoor gebruikt ze een door haar zelf ontwikkeld, dubbel gecoat technisch textiel van hoogwaardige kwaliteit. Eurostretch haar state-of-the art werkplaats staat in Terborg. Ze verkoopt haar kwaliteitsproducten aan een snel groeiend aantal klanten binnen Europa. Je vindt de tenten van Eurostretch naast Nederland bijvoorbeeld ook in Duitsland, Zwitserland, Oostenrijk, België, Spanje en Groot-Brittannië.

A wide banner image featuring a large, illuminated tent at night. The tent is supported by wooden poles and has a series of warm white string lights strung along its top edge. The interior of the tent is visible, showing a wooden floor and some furniture. The background is dark, suggesting a night setting. Overlaid on the right side of the image is the Eurostretch logo, which consists of a stylized 'e' inside a square, followed by the word 'eurostretch' in a bold, sans-serif font. Below the logo is the tagline 'The flexible tent company' in a smaller, lighter font.

eurostretch
The flexible tent company

Buiten werktijd om houden wij allemaal wel van een feestje. Er worden dan ook jaarlijks meerdere borrels en/of feesten georganiseerd. Hieronder een kleine sfeerimpressie, maar we vinden het nóg leuker als je er de volgende keer bij bent! 😊



3. Persoonlijke ontwikkeling en welzijn

3.1 Ontwikkeling

Wij bevorderen het volgen van opleidingen, trainingen en cursussen onder werknemers tijdens hun loopbaan binnen de organisatie. Dit doen wij omdat wij streven naar goed gekwalificeerde werknemers die op de hoogte blijven van alle ontwikkelingen omtrent hun vakgebied.

Dus wil jij een opleiding, training of cursus volgen? Bij ons kan het! Mocht je interesse hebben, dan zijn daar bij ons uiteraard mogelijkheden voor. Hiervoor stellen wij voor al onze medewerkers een studiebudget van € 1.000,00 beschikbaar. Je kunt dit besteden aan opleidingen, trainingen of cursussen die passend zijn bij jouw vakgebied. Wanneer de opleiding meer dan € 1.000,00 kost, wordt er een studieovereenkomst opgesteld met daarin een afbouwregeling. Dit is een addendum op de arbeidsovereenkomst. Voor verdere informatie kun je altijd bij jouw leidinggevende of de HR afdeling terecht. Er wordt in ieder geval elk half jaar in de gesprekkencyclus aandacht besteed aan jouw persoonlijke ontwikkeling met mogelijke opleidingsplannen.

3.2 Welzijn en gezondheid

De gezondheid van onze medewerkers wordt in onze ogen zijnde erg belangrijk gezien. Om de gezondheid van onze medewerkers te waarborgen, worden wij ondersteund door diverse professionals.

Natuurlijk komt verzuim in elke organisatie voor en is hier niet aan te ontkomen. Om jou als werknemer bij ziekte zo goed mogelijk te kunnen begeleiden, zijn er regels opgesteld. Deze regels zijn opgenomen in ons verzuimprotocol. Dit protocol is in hoofdstuk 14 van dit personeelshandboek te vinden en dien je bij ziekte te volgen. Hieronder is een korte samenvatting.



Hoe gezond je ook bent, kan het toch voorkomen dat je een keer ziek bent en jij dus verzuim moet opnemen. Hierbij is het belangrijk dat jij je vóór aanvang werktijd ziekmeldt bij jouw leidinggevende. Deze ziekmelding wordt telefonisch gedaan. Vervolgens meld jij je ziek in het AFAS-verzuimportaal. Als jij dit hebt gedaan, dan zijn wij op de hoogte van jouw ziekmelding en hopen wij voor jou op een voorspoedig herstel.

Het is voor jouw leidinggevende fijn om te weten wanneer hij of zij jou terug kan verwachten. Laat daarom aan het einde van de dag even weten of je denkt de volgende dag weer aanwezig te kunnen zijn.

Wanneer je ziek bent, dit hebt doorgegeven aan jouw leidinggevende en hebt ingevoerd in AFAS, dan is het belangrijk dat jij altijd bereikbaar bent op het door jou opgegeven adres en telefoonnummer. Lees uitgebreide informatie hierover in het verzuimprotocol. Klik hier op de link: [14. Verzuimprotocol](#) 37

4. Arbeidsduur, werktijden en verlofregelingen

4.1 Arbeidsduur

De formele arbeidsduur bedraagt bij een voltijd dienstverband maximaal 45 uur per week. Bij een deeltijd dienstverband bedraagt de formele arbeidsduur per week het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst is vastgesteld. De feitelijke arbeidsduur kan afwijken van de formele arbeidsduur, met inachtneming van de artikelen uit de Cao's. Mocht je hier vragen over hebben, kun je terecht bij jouw leidinggevende of de HR afdeling.

4.2 Werktijden

Er gelden variabele werktijden voor de werkplaats en kantoor. Over het algemeen zijn de dagelijkse werktijden van 8.00 uur tot 17.00 uur. Je bent dan 9 uur op locatie aanwezig en hiervan heb je 1 uur pauze over de hele dag. Het is veel gevallen ook mogelijk om bijvoorbeeld van 8.30 uur tot 17.30 uur te werken, echter stem je dit af met jouw leidinggevende.

Het kan zijn dat jij niet op kantoor werkt en dat jij dus afwijkende werktijden hebt. Dit verschilt per bedrijf en mogelijk ook per functie. Mocht er hierover iets onduidelijk zijn, stem dit af met je leidinggevende of overleg met de HR afdeling.

4.2.1 Overwerken

Overwerk betreft de werkzaamheden die met goedkeuring van de leidinggevende worden verricht naast het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen aantal te werken uren per week. Deze overuren kunnen worden uitbetaald of gecompenseerd met de tijd-voor-tijd-regeling. Hierover zullen vooraf afspraken met jou worden gemaakt.

4.3 Vakantie en verlof

Het aantal vakantiedagen dat jij krijgt is afhankelijk van het bedrijf waarvoor jij werkzaam bent. Dit komt doordat sommige van onze bedrijven volgens een CAO werken en andere via dit Personeelshandboek. In jouw contract staat hoeveel vakantiedagen er voor jou ter beschikking zijn gesteld.

Je kunt de hoogte van jouw verlofuren altijd inzien als je inlogt in jouw AFAS-account. Deze uren worden automatisch aangepast bij verandering. Ook kun je in AFAS eenvoudig verlof aanvragen. Dit doe je door in het verlofportaal op het plusje te klikken bij 'verlof aanvragen'.

4.3.1 Bijzonder verlof

In de volgende gevallen heb je recht op bijzonder verlof:

- Wanneer je in ondertrouw gaat
- Een eigen huwelijk
- Huwelijk van een familielid (1^e of 2^e graads)
- Overlijden familielid (1^e of 2^e graads)
- Jubilea (12,5 jaar, 25 jaar en 40 jaar)
- Verhuizing (1 dag)
- Overig in overleg

Het bovenstaande verlof is altijd maatwerk. Neem contact op met jouw leidinggevende of de HR afdeling om af te stemmen of het onder bijzonder verlof valt.

4.3.2 Zwangerschapsverlof

Een werkneemster heeft, wanneer zij zwanger is, recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof van minimaal 16 weken. Het verlof gaat in tussen 6 weken en 4 weken voor de dag na de uitgerekende datum van de werkneemster. Binnen deze periode kan de werkneemster zelf bepalen wanneer zij het verlof ingaat.

Na de bevalling heeft de werkneemster recht op minimaal 10 weken bevallingsverlof. Het totale verlof bedraagt dus in combinatie met het zwangerschapsverlof minimaal 16 weken.

4.3.3 (Aanvullend) geboorteverlof voor partners

Er is voor de partner één week geboorteverlof beschikbaar na de geboorte van het kind. Deze week is 100% uitbetaald. Deze kan in één keer worden opgenomen, maar dit mag ook verspreid. Hierna zijn er nog 5 weken (5 keer het aantal arbeidsuren per week), betaald aanvullend geboorteverlof beschikbaar voor de partner. Dit aanvullend geboorteverlof dient in de eerste 6 maanden na de geboorte van het kind te worden opgenomen. Het verlof wordt 70% doorbetaald door een uitkering van het UWV. Dit soort verlof dien je aan te vragen bij het UWV en via het formulier "Aanvullend geboorteverlof aanvragen", wat te vinden is op AFAS Insite. Deze uitkering zal aan de werkgever worden uitbetaald, want de werkgever betaald jouw salaris voor 70% door in deze 5 weken. Dit kan tot 100% salaris worden aangevuld met nog niet genoten verlofdagen. Dit kun je overleggen met de HR afdeling en aangeven op het aanvraagformulier.

Let op: deze aanvraag dient **minimaal twee maanden voor de ingangsdatum** te worden gedaan.

4.3.4 Ouderschapsverlof

Betaald ouderschapsverlof

Sinds 2 augustus 2022 is er na het gewone geboorteverlof voor de partner en/of de moeder ook nog 9 weken (9 keer het aantal arbeidsuren per week) betaald ouderschapsverlof beschikbaar. Het verlof dien je op te nemen binnen 12 maanden na de geboorte van het kind. Dit ouderschapsverlof wordt 70% doorbetaald door een uitkering van het UWV. Het betaalde ouderschapsverlof dien je aan te vragen bij het UWV en via het formulier "Ouderschapsverlof aanvragen", wat op AFAS Insite te vinden is. Deze uitkering zal aan de werkgever worden uitbetaald, want de werkgever betaald jouw salaris voor 70% door in deze 9 weken. Dit kan tot 100% salaris worden aangevuld met nog niet genoten verlofdagen. Dit kun je overleggen met de HR afdeling en aangeven op het aanvraagformulier. Bij dit verlof soort is het ook mogelijk om dit verspreid op te nemen.

Onbetaald ouderschapsverlof

Na het betaald ouderschapsverlof van in totaal 9 weken, kan er ook nog onbetaald ouderschapsverlof worden opgenomen. Hiermee kan het ouderschapsverlof worden aangevuld tot maximaal 26 weken, totdat het kind een leeftijd van 8 jaar heeft bereikt. Dit betreft na het betaalde ouderschapsverlof nog maximaal 17 weken (17 keer het aantal arbeidsuren per week) onbetaald ouderschapsverlof. Ook deze verlofsoort dien je aan te vragen via het formulier "Ouderschapsverlof aanvragen" op AFAS Insite. Mocht je vragen hebben over het aanvragen of iets anders, stel deze gerust bij de HR afdeling.

Let op: beide soorten aanvragen dienen **minimaal twee maanden voor de ingangsdatum** te worden gedaan.

4.4 Calamiteiten verlof

Werknemers hebben recht op calamiteitenverlof (kort verzuimverlof) voor zeer dringende, onverwachte of bijzondere persoonlijke situaties. Dit verlof mag maximaal 2 dagen duren, afhankelijk van de situatie. De werkgever betaalt het salaris door tijdens dit verlof.

Om dit verlof op te nemen moet je altijd eerst contact hebben gehad met de HR afdeling, zodat de situatie kan worden ingeschat en het juiste verlofsoort wordt toegepast. Hiervoor kun je contact opnemen met Manon van de Weerd (+31 6 15 89 08 63) of met Kirsten Aalbers (+31 6 39 28 88 27).

4.5 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof kan na goedkeuring van werkgever worden gegeven, tenzij bedrijfsbelangen in het geding komen. Over de periode van het onbetaald verlof vindt geen uitbetaling plaats van het periodesalaris en vaste kostenvergoedingen, noch vindt over deze periode toekenning van vakantiedagen plaats.

4.6 Feestdagen

Op de algemeen erkende feestdagen, ben je in principe altijd vrij. Mochten de omstandigheden anders zijn, wordt dit in overleg gewijzigd.

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Pasen (eerste en tweede paasdag)
- Koningsdag (27 april)
- Bevrijdingsdag (5 mei) - één keer in de vijf jaar

- Hemelvaartsdag (donderdag in mei)
- Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag)
- Kerst (25 en 26 december)

4.7 Verantwoordelijkheid werkgever

Als werknemer heb je recht op vrije dagen. Zoals eerder aangegeven, is er in de arbeidsovereenkomst opgenomen hoeveel vrije dagen jij hebt per jaar. De werkgever heeft een verantwoordelijkheid naar de werknemer om hem of haar een moment van ontspanning te geven. Wij vinden het daarom belangrijk dat je elk jaar zoveel mogelijk vrije dagen op maakt, om die ontspanningsmomenten te pakken. Mocht dit om een bepaalde reden niet mogelijk zijn, overleg dit dan met je leidinggevende of de HR afdeling.

De HR afdeling of leidinggevende kan een medewerker aansturen om vakantie op te (gaan) nemen, mits de werkgever acht dat dit noodzakelijk is voor de gezondheid van de medewerker. Dit wordt in overleg met de medewerker besproken en verder afgestemd.

5. Gesprekscyclus

5.1 WELDER - IMPROOF

Voor de gesprekscyclus gebruiken wij de software van WELDER in onze eigen app “IMPROOF”. In deze app worden de gesprekken ingepland, voorbereid, uitgevoerd en opgeslagen. Deze app is in december 2022 in gebruik genomen. Tijdens de gesprekkencyclus die minimaal 2 keer per jaar wordt uitgezet, staan er verschillende onderwerpen centraal. In 5.1.1 en 5.1.2 worden deze onderwerpen uitgelicht.

Een reden om voor de gehele Donselaar Groep deze app en software te gebruiken, is onder andere omdat de “drive” voor WELDER als volgt is: het geloof dat het in een management van een bedrijf niet gaat om het beheersen en controleren, maar dat het management de medewerkers motiveert en de vitaliteit en betrokkenheid kan verbeteren. Vanuit de Donselaar Groep willen wij dit geloof graag stimuleren. Daarnaast is het heel gebruiksvriendelijk en kan iedereen zijn/haar eigen loopbaanpad bijhouden, waardoor de ontwikkeling van de medewerker centraal staat. Instructies voor het installeren en gebruiken staat vermeld in bijlage 1.



5.1.1 Gesprekken in juni

Tijdens de gesprekkencyclus die rond juni plaatsvinden staan altijd minimaal de volgende onderwerpen centraal:

- Competenties
- Ambities
- Leidinggevende
- Gelukswijzer
- Themavragen
- Opleidingen
- Doelstellingen

5.1.2 Gesprekken in december

Tijdens de gesprekkencyclus rond december komen minimaal de volgende onderwerpen aan bod:

- Competenties
- Salaris
- Themavragen
- Leidinggevende
- Ambities
- Gelukswijzer
- Opleidingen

5.2 Vaste onderwerpen

In de gesprekkencyclus komen altijd de competenties, themavragen, gelukswijzer, ambities en opleidingen aan bod.

IMPROOF

Competenties

Vanuit het management zijn er vier competenties vastgesteld, waar iedereen aan moet voldoen, om te kunnen bepalen of jij ons “DNA” hebt. Deze zijn als volgt:

- Proactief
- Betrokkenheid
- Eerlijk

De overige competenties waarover je moet beschikken zijn afhankelijk van de functie(s) die je vervult. Op deze competenties wordt je beoordeeld en aan de hand daarvan zullen er ook doelen worden opgesteld, als je bijvoorbeeld nog niet (voldoende) aan bepaalde competenties voldoet.

Themavragen

Bij de themavragen staan specifieke thema's die zich afspelen binnen de organisatie, afdeling of functie centraal. Dit zal dan ook meer gedetailleerd zijn en gebonden aan jouw functie en werkomgeving.

Gelukswijzer

Een ander vast onderwerp bij de gesprekken zal de gelukswijzer worden. Hierin staat jouw (werk)geluk centraal. Bij dit onderwerp bespreek je of je werkplezier ervaart, hoe het zit met jouw vitaliteit, wat het werk voor jou betekent, welke talenten je beschikt en hoe relaties er voor staan.

Ambities

Bij dit onderwerp worden vragen gesteld over persoonlijke ambities en duurzame inzetbaarheid. Dit is een erg persoonlijk onderwerp, aangezien dit voor iedereen iets persoonlijks is. Welke dromen heeft de medewerker? Wat wil de medewerker nog bereiken?

Opleidingen

Waar in het vorige onderwerp over ambities werd gesproken, zal er hier worden gesproken over hoe je deze ambities mogelijk kunt maken, mogelijk met het volgen van een opleiding, cursus of training. De behoefte om een opleiding, cursus of training te volgen hoeft niet direct aansluiting te hebben op de ambities. De behoefte om een mogelijke opleiding te volgen kan betrekking hebben op jouw vak inhoudelijk, maar ook andere competenties en/of talenten kunnen verder ontwikkeld worden.

6. CAO's

Enkele van onze bedrijven vallen onder een CAO. De rest van onze bedrijven hanteert de regels van dit personeelshandboek, omdat zij niet onder een CAO vallen. Hieronder wordt weergegeven welke bedrijven via een CAO werken en welke via een personeelshandboek werken.

Donselaar Groep B.V.	Personeelshandboek
Donselaar Tenten B.V.	Personeelshandboek
Tent Trading B.V.	CAO Metaalbewerkingsbedrijf
Eurostretch B.V.	Personeelshandboek
Rechargers B.V.	Personeelshandboek
Villatent B.V.	CAO Recreatie
Outstanding B.V.	Personeelshandboek
Verdo Werkt B.V.	CAO Uitzendkrachten

In de arbeidsovereenkomst is opgenomen onder welke CAO je valt tijdens het dienstverband. De bepalingen van vakantiedagen, salaris, pensioenopbouw, en andere zaken worden uit de betreffende CAO als richtlijn gebruikt. Als er zaken niet in de CAO staan beschreven, maar wel in dit personeelshandboek, dan zijn de richtlijnen uit dit personeelshandboek leidend.

7. Salarisuitbetaling

7.1 Datum en specificatie

Salarissen worden uiterlijk op de 21ste van de maand uitbetaald, mits de 21ste van de maand in het weekend valt. Dan wordt er op de vrijdag voor het de 21ste van de maand uitbetaald. Via 'mijn HR' in AFAS kun je een specificatie van jouw salarisstroom inzien. Deze salarisstroken kunnen per maand worden ingezien. Aan het einde van het jaar zal hier ook de jaaropgave te vinden zijn. Deze documentatie kun je hier altijd terugvinden, want het is jouw persoonlijk dossier. Let wel op, mocht je uit dienst gaan treden, zul je de documenten die je wilt bewaren wel zelf op moeten slaan. Na de uit dienst datum wordt jouw AFAS profiel namelijk geblokkeerd.

7.2 Reiskostenvergoeding

Binnen onze bedrijven wordt er gedacht aan alle medewerkers die kosten maken voor woon-werkverkeer. Deze medewerkers krijgen een kilometervergoeding van € 0,21 per gereden kilometer.

De formule hiervoor is als volgt: aantal km x 2 x 0,21 = kilometervergoeding per dag →
Kilometervergoeding per dag x 214 / 12 = kilometervergoeding per maand. De 214 dagen in deze berekening staan voor het aantal dagen dat gewerkt wordt per jaar bij een fulltime dienstverband (5 dagen per week).

8. Integriteit

8.1 Gedrag

Met medewerkers en externe relaties van onze bedrijven dient respectvol te worden omgegaan. Afkomst, taal, religie of gedragingen mogen hier niet op van invloed zijn. Er mogen op geen enkele manier verbale of non-verbale uitingen plaatsvinden die een discriminerend of seksistisch karakter hebben. Leidinggevend en andere sleutelfunctionarissen dienen hierin een voorbeeldrol aan te nemen.

Als blijkt dat iemand zich hier niet aan refereert, zal hier eerst een mondelinge waarschuwing voor komen. Mocht het daarna nog een keer voorkomen, zal hier een officiële waarschuwing voor volgen. Deze wordt ook toegevoegd aan het personeelsdossier.

8.2 Ongewenste omgangsvormen

Ongewenste omgangsvormen zorgen voor een slechtere werksfeer, maar ook de gezondheid, het zelfvertrouwen en de prestaties van werknemers worden hierdoor beïnvloed. Met ongewenste omgangsvormen bedoelen wij:

- agressie en geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- pesten

Wij willen, om het respect binnen onze bedrijven te waarborgen, ongewenste omgangsvormen voorkomen en waar nodig stoppen. Het is lastig om bij ongewenste omgangsvormen te bepalen waar de grens ligt. Daarom is het belangrijk dat er wordt gefocust op hoe de omgangsvorm wordt ervaren en niet op hoe het is bedoeld.

Mocht er zich een situatie voordoen, waarin werknemers slachtoffer zijn van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie, dan verwachten wij van de werknemer dat hij dit meldt aan zijn leidinggevende. Ook als de werknemer ziet dat er zich een vorm van agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie voordoet tussen werknemers onderling of tussen werknemers en externen, dient hij dit te melden aan zijn eigen leidinggevende of de leidinggevende van de dader(s). Ook kan de werknemer de dader(s) aanspreken op zijn/haar/hun gedrag of de zaak bij de vertrouwenspersoon melden.

8.3 Nevenwerkzaamheden

De werknemer mag zonder schriftelijke toestemming van de werkgever **geen** werkzaamheden verrichten voor derden en onthoudt zich van zaken doen voor eigen rekening. Het is de werknemer niet toegestaan enige financiële of andere voordelen te aanvaarden of te bedingen van derden, hetzij direct, hetzij indirect, welke geacht worden in verband te staan met zijn werkzaamheden bij of voor de werkgever.

8.4 Omgaan met vertrouwelijke informatie

Aan de werknemer is door de werkgever geheimhouding opgelegd van alle bijzonderheden van het bedrijf van de werkgever en de cliënten van de werkgever betreffende, of daarmee verband houdende.

Het is aan de werknemer verboden om tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst, of erna op enigerlei wijze, direct of indirect in welke vorm ook, mededelingen te doen van of aangaande het bedrijf van de werkgever alsmede van of aangaande de cliënten van de werkgever.

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, modellen, geautomatiseerde bestanden en andere dragers van gegevens etc. die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van de werkgever moeten bij het einde van het dienstverband onverwijld door de werknemer bij de werkgever worden ingeleverd.

8.5 Sanctiebeleid

Onze regels en procedures zijn vastgesteld om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt. Om alles ook daadwerkelijk soepel te laten verlopen, is het van belang dat iedereen deze regels opvolgt. Wanneer een medewerker zich niet aan onze regels en procedures houdt, dan zijn wij genooddacht om maatregelen te nemen. Deze maatregelen zijn vastgelegd in het sanctiebeleid. Het sanctiebeleid geldt voor alle in dit handboek omschreven onderwerpen met betrekking tot het functioneren van de medewerker. De maatregelen die genomen kunnen worden bij het meerdere malen overtreden van de regels zijn:

- Mondelinge waarschuwing van de medewerker door de leidinggevende of directie;
- Herhaling van de waarschuwing en, zo nodig, vastleggen in het personeelsdossier;
- Schriftelijke waarschuwing aan de werknemer met de mededeling dat bij volharding ontslag zal volgen;
- Schorsing met behoud van salaris;
- Ontslag via een procedure bij het arbeidsbureau of de kantonrechter;
- Op non-actief stellen zonder behoud van het salaris.

8.5.1 Schorsing

De werkgever behoudt zich het recht voor om de werknemer te schorsen (op non-actief te stellen) met behoud van salaris. In geval van schorsing is de werknemer niet gehouden zich beschikbaar te houden voor het verrichten van werkzaamheden voor de werkgever. Het staat hem echter op straffe van het vervallen van de verplichting van de werkgever tot doorbetaling van salaris niet vrij werkzaamheden ten behoeve van derden te verrichten gedurende de tijd dat hij normaliter beschikbaar zou moeten zijn voor het verrichten van werkzaamheden voor de werkgever.

De werkgever verbindt zich om uitsluitend onder schriftelijke opgave van redenen over te gaan tot schorsing. Desgewenst wordt de werknemer in de gelegenheid gesteld om zich in een persoonlijk onderhoud met de werkgever omtrent die redenen te verstaan. De werkgever is steeds bevoegd de schorsing in te trekken in welk geval de werknemer gehouden is op eerste vordering van de werkgever de overeengekomen werkzaamheden te hervatten.

8.6 Telefoneren en internetgebruik

Privé telefoneren tijdens werktijd is toegestaan indien het noodzakelijk is en van korte duur. Zorg er wel voor dat dit jouw collega's niet hindert. Wat betreft privé internetgebruik geldt hetzelfde.

Als blijkt dat iemand zich hier niet aan refereert, zal hier eerst een mondelinge waarschuwing voor komen. Mocht het daarna nog een keer voorkomen, zal hier een officiële waarschuwing voor volgen. Deze wordt ook toegevoegd aan het personeelsdossier.

8.7 Vertrouwenspersonen

Per bedrijf zijn er drie vertrouwenspersonen aangesteld. Deze personen kun je ten alle tijden benaderen met vertrouwelijke kwesties. Je mag er vanuit gaan dat deze personen uiterst zorgvuldig en vertrouwelijk met deze informatie omgaan. Hieronder is een overzicht weergegeven.

Bedrijf	Vertrouwenspersonen
Donselaar Groep	Tom de Vries, Frederik Izaks en Manon van de Weerd
Donselaar Tenten	Jip Beuman, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers
Tent Trading	Jip Beuman, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers
Outstanding	Felicia Franken, Emile van Zuijlen en Kirsten Aalbers
Eurostretch	Joris Nieuwenhuis, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers
Rechargers	Max Engelen, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers
Villatent	Tom de Vries, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers
Verdo Werkt	Sven Hardeman, Manon van de Weerd en Kirsten Aalbers

Contactgegevens vertrouwenspersonen:

Naam	E-mailadres	Telefoonnummer
Tom de Vries	tom@donselaargroep.nl	+31 (0)6 19 80 92 20
Frederik Izaks	frederik@donselaargroep.nl	+31 (0)6 20 09 24 63
Manon van de Weerd	manon@donselaargroep.nl	+31 (0)6 15 89 08 63
Kirsten Aalbers	kirsten@donselaargroep.nl	+31 (0)6 39 28 88 27
Jip Beuman	jip@donselaartenten.nl	+31 (0)6 18 97 26 84
Felicia Franken	felicia@outstandingtent.com	+31 (0)6 31 95 36 83
Emile van Zuijlen	emile@outstandingtent.com	+31 (0)6 24 26 19 23
Joris Nieuwenhuis	joris@eurostretchtents.com	+31 (0)6 31 28 71 47
Max Engelen	max@rechargers.nl	+31 (0)6 12 08 51 14
Sven Hardeman	sven@verdowerkt.nl	+31 (0)6 12 18 52 89

8.8 Reputatie social media

De organisatie beschermt en hecht waarde aan haar goede naam en reputatie. De werknemer is zich bewust van dit belang van de werkgever en zal dit belang, zowel gedurende als na afloop van deze arbeidsovereenkomst, niet schaden. Ook niet door uitingen in de privésfeer dan wel middels uitingen via social media.

De werknemer dient zich bewust te zijn van de gevolgen voor de werkgever en haar relaties van ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitslatingen in sociale media door de werknemer.

Er zijn natuurlijk uitingen of berichten die je in privésferen plaatst. De werkgever stuurt hierbij wel op gepaste beelden, ondanks dat dit bedoelt is voor privédoeleinden. Met gepast wordt bedoelt; geen aanstootgevende beelden, sterke politieke opvattingen of intimidatie/geweld.

De werknemer dient zich er tevens bewust van te zijn dat de werkgever er als gevolg van uitslatingen van de werknemer in sociale media toe kan overgaan om arbeidsrechtelijke maatregelen te nemen, waarbij een disciplinaire procedure of ontslag niet uitgesloten zijn.

8.9 Mailbox

Vanwege het coachende- en opleidende karakter van ons als werkgever, kunnen wij in uitzonderlijke gevallen toegang verschaffen tot de mailbox van de medewerker.

Jouw zakelijke e-mail is niet bedoelt voor privé aangelegenheden en/of privé aankopen. Dit e-mail account is per definitie bedoelt voor zakelijke correspondentie en niet voor privédoeleinden. Mocht er een incident voorvallen, waaruit blijkt dat het zakelijke e-mailadres voor privédoeleinden is gebruikt, zal hier een officiële waarschuwing voor worden gegeven.

8.10 Relaties

Binnen de bedrijven van de Donselaar Groep, is het niet gewenst om een relatie te hebben met een (in)directe collega. Mocht dit wel voorkomen, zal hierover contact moeten worden opgenomen met de HR afdeling of jouw leidinggevende. Afhankelijk van de situatie, worden er vervolg stappen overlegt en eventueel ondernomen.

9. Dienstverband

9.1 Aangaan dienstverband

Arbeidsovereenkomst

Voor aanvang van het dienstverband tekent werknemer een arbeidsovereenkomst waar dit handboek deel van uitmaakt. Het dienstverband wordt, tenzij bij arbeidsovereenkomst anders bepaald, aangegaan voor bepaalde tijd. In de arbeidsovereenkomst worden functie, aanvangsdatum en salaris van de werknemer aangegeven. Ook staat in de arbeidsovereenkomst een geheimhoudings- en concurrentiebeding. De opzegtermijn bedraagt één kalendermaand, tenzij dit in de arbeidsovereenkomst anders is bepaald.

Persoonsgegevens

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst, is er een wettelijke verplichting om een kopie van het identiteitsbewijs te overhandigen. Jouw volledige naam, adres, woonplaats en Burgerservicenummer zijn hier van belang. De werkgever is verplicht deze zaken bij te houden, net zoals hoeveel jij verdient, want het is verplicht deze informatie met de belastingdienst te delen.

9.2 Tijdens het dienstverband

Navraag No-risk polis

Minimaal twee maanden na het aangaan van de arbeidsovereenkomst, zal er naar elke nieuwe medewerker een brief worden verstuurd, om na te vragen of diegene in de afgelopen vijf jaren is aangemerkt als arbeidsgehandicapte, dan wel een persoon met een functioneel structurele beperking.

Indien je over een no-risk polis beschikt, zouden we hier graag van op de hoogte zijn. Als antwoord op deze brief kun je mailen naar hr@donselaargroep.nl

Wijziging personeelsgegevens

Het is belangrijk dat jouw personeelsgegevens ten alle tijden up-to-date zijn. Om administratieve en fiscale redenen is het daarom van belang dat jij een wijziging van jouw personeelsgegevens onmiddellijk doorgeeft aan de afdeling personeelszaken. Veel van jouw gegevens kun je ook zelf wijzigen in AFAS. Denk hierbij aan:

- wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv. huwelijk, echtscheiding);
- wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- wijzigingen in het telefoonnummer/e-mailadres;
- wijzigingen van bank-/girorekeningen;
- alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor Werknemer en Werkgever

9.3 Beëindiging dienstverband

Bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging van de werkgever vereist is, tenzij anders vermeld is in de individuele arbeidsovereenkomst. De werkgever en werknemer zullen maximaal een maand van tevoren overleggen over eventuele voortzetting van de arbeidsovereenkomst.

Onbepaalde tijd

Een dienstverband voor onbepaalde tijd kan door de werkgever of werknemer worden opgezegd, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de opzegtermijn. De arbeidsovereenkomst dient schriftelijk te worden opgezegd. Wanneer de werknemer de ontslagbrief schrijft, dient deze gericht te zijn aan de directeur.

Verder kan de werkgever bij langdurige arbeidsongeschiktheid, na twee jaar de arbeidsovereenkomst opzeggen. Dit opzeggen loopt dan via het UWV. Wanneer een medewerker de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, zal in overleg worden besloten of de arbeidsovereenkomst wordt opgezegd, of niet. Tenslotte wordt bij overlijden ook de arbeidsovereenkomst beëindigd.

9.3.1 Betaling bij beëindiging dienstverband

Wanneer het dienstverband tussen de werkgever en de werknemer is beëindigd, zal in de maand na de einddatum, de totale salarisafwikkeling over die periode plaatsvinden. Hierbij wordt er rekening gehouden met nog te verrekenen bedragen.

In de periode na afloop van het dienstverband, zal het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode waarin je dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen, worden uitbetaald of ingehouden. Inhouding gebeurt wanneer je bijvoorbeeld teveel vakantiedagen hebt opgenomen.

9.3.2 Ontslag om dringende redenen

Wij verwachten dat onze medewerkers zich aan bepaalde gedragscodes houden. Wanneer zij zich hier niet aan houden, dan worden er disciplinaire maatregelen getroffen. Ook ontslag op staande voet valt hieronder. Deze maatregelen worden getroffen bij de volgende zaken:

- Diefstal;
- Vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden en opdrachtgevers;
- Overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- Werkweigering en gezagsonderminning;
- Opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van de werkgever of de opdrachtgever;
- Afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- Gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten de werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- Nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels;
- Gokken en wapenbezit op het terrein van de werkgever of de opdrachtgever;
- Ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- Niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- Onzorgvuldig beheer van gereedschap, materialen etc.

9.4 Gedragsregels tijdens dienstverband

Tijdens jouw dienstverband zijn er een aantal gedragsregels waar je je aan dient te houden. Hierbij leggen wij vast hoe we verwachten dat jij omgaat met collega's, klanten en eigendommen van de organisatie. Hieronder zijn deze opgesomd. Mocht je hier vragen over hebben, of een andere kwestie willen voorleggen; bespreek dit dan met je leidinggevende.

- ✓ Het kan zijn dat je van een zakelijke relatie een (relatie)geschenk ontvangt. Het is ten allen tijden de bedoeling om dit bij de leidinggevende te melden. Afhankelijk van wat het (relatie)geschenk is, wordt er bepaald hoe hier mee om wordt gegaan.
- ✓ Mocht je in een situatie terecht komen waar er sprake is van agressie van derden; probeer hier zo veel mogelijk buiten te blijven. Reageer in zo'n situatie op een ethisch verantwoorde manier.
- ✓ Drugs en verdovende middelen zijn ten strengste verboden, geen uitzonderingen daar gelaten.
- ✓ Bij het gebruik van medicijnen, is dit uiteraard op dokters recept. Mochten deze medicijnen (of bijwerkingen daarvan) invloed hebben op jouw fysieke of mentale gesteldheid, dient dit overlegd te worden met de bedrijfsarts of leidinggevende.

10. Pensioenregelingen

Bij het aangaan van het dienstverband, wordt je afhankelijk van de organisatie waarbij je in dienst treed, in een pensioenregeling opgenomen. Hieronder een overzicht van welke pensioenregeling je hebt per organisatie.

Organisatie	Pensioen bij
Donselaar Groep	Brand New Day (BND)
Donselaar Tenten	Rabobank Collectief pensioen
Tent Trading	Rabobank Collectief pensioen
Outstanding	Rabobank Collectief pensioen
Eurostretch	Rabobank Collectief pensioen
Rechargers	Rabobank Collectief pensioen
Villatent	Pensioenfonds Recreatie
Verdo Werkt	Brand New Day (BND)

Afhankelijk van welke pensioenregeling je hebt, betaal je als werknemer en werkgever een premie per maand. In de meeste gevallen betaalt de werkgever 70% en de werknemer 30%.

Je wordt automatisch opgenomen bij de pensioenregeling bij indiensttreding en bij uitdiensttreding wordt je ook automatisch weer uitgeschreven. Het pensioen dat je tot die tijd hebt opgebouwd, blijft uiteraard staan. Je hoeft hier zelf niets voor te doen!

11. Veiligheidsvoorschriften

11.1 Werkplaats

11.1.1 Werkkleding

Als je bij ons in dienst komt ontvang je de juiste kleding die nodig is om veilig te werken. Als de situatie er om vraagt is het verplicht gebruik te maken van Persoonlijke Beschermingsmiddelen zoals helm, veiligheidsschoenen en handschoenen.

11.1.2 Veiligheid op de werkvloer

Wij vinden het belangrijk dat er veilig en verantwoord wordt gewerkt op de zaak en bij onze opdrachtgevers op locatie. Op locatie zorgt de aangewezen voorman voor een goede coördinatie van de werkzaamheden; de voorman bepaalt wie welke taken uitvoert. Volg de aanwijzingen van de voorman altijd op en maak gebruik van ons eigen gereedschap. Tijdens je werk let je niet alleen op je eigen veiligheid, maar ook op de veiligheid van je collega's.

11.1.3 Veiligheid in het verkeer

Als je onderweg bent naar een klus, dan houd je je altijd aan de verkeersregels, zodat je jezelf en je collega's niet onnodig in gevaar brengt. Ook ga je op een juiste en verantwoorde manier om met alle voertuigen die wij je ter beschikking stellen en zorg je dat de voertuigen netjes worden achtergelaten aan het eind van de werkdag. Verkeersboetes zijn voor eigen rekening.

11.1.4 Alcohol, drugs en medicijnen

Tijdens je werk is het gebruik van alcohol en drugs ten strengste verboden. Laat het ons weten als je medicijnen gebruikt die invloed hebben op je reactievermogen of op het juist uitvoeren van je werk, zodat wij hier rekening mee kunnen houden.

11.1.5 Bedrijfsongeval

Als er onverhoopt een incident plaats vindt op de werkvloer, moet Manon van de Weerd direct na het incident worden ingelicht met de situatie en de omstandigheden. Uiteraard moet er medische hulp worden ingeschakeld als dit van toepassing is.

11.2 Kantoor

11.2.1 Blusmiddelen

Brandblussers en andere blusmiddelen mogen niet geblokkeerd worden. Iedereen binnen de organisatie moet zich op de hoogte (laten) stellen van de werking van de blusmiddelen.

11.2.2 Brandgevaar

Er geldt een rookverbod binnen alle gebouwen waar de bedrijven van de Donselaar Groep gevestigd zijn. Verder geldt het rookverbod in alle voertuigen die door de Donselaar Groep ter beschikking worden gesteld. Daarnaast mag er buiten de eigen terreinen ook niet gerookt worden op terreinen waar medewerkers van de Donselaar Groep werkzaam zijn.

Om andere vormen van brandgevaar te voorkomen, zijn de volgende dingen van belang:

- Er mag niets op een elektrische verwarming liggen.
- Elektrische apparatuur moeten na werktijd worden uitgeschakeld.
- Additionele verwarmingsunits, gebruikt als bijverwarming, moeten buiten de werkuren uitgezet worden.

11.2.3 Bureau

Om een veilige werkomgeving te handhaven is het belangrijk dat het bureau netjes en overzichtelijk wordt gehouden. Verder zijn glazen platen op bureaus en tafels verboden.

11.2.4 Glazen en transparante deuren en wanden

Glazen en transparante deuren en wanden moeten op ooghoogte gemarkeerd zijn met een sticker o.i.d., zodat er niet tegenaan gelopen kan worden.

11.2.5 Elektriciteit

Alle werkzaamheden aan de vaste elektrische installatie dienen te geschieden onder zicht van degene die hier verantwoordelijk voor is. Wanneer er een gebrek wordt opgemerkt aan de elektrische installatie, dan is het belangrijk dat dit direct gemeld wordt.

11.3 Preventiemedewerkers

De preventiemedewerkers binnen de Donselaar Groep ondersteunen zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en van de te nemen preventieve maatregelen. Binnen de organisatie zijn dit de volgende collega's:

1. Manon van de Weerd (Donselaar Groep)
2. Emile van Zuijlen (Outstanding)
3. Nick van Viegen (Verdo Werkt)
4. Jip Beuman (Donselaar Tenten & Tent Trading)
5. Tom de Vries (Donselaar Groep)
6. Felicia Franken (Outstanding)
7. Joris Nieuwenhuis (Eurostretch)

lease
a bike



12. Fietsplan

DONSELAAR GROEP

Donselaar Groep, Donselaar Tenten, Tent Trading, Outstanding, Verdo Werkt, Villatent, Rechargers, Flexhal en Eurostretch

Vooraf

De fiets van de zaak is terug van weggeweest en wel in een heel aantrekkelijk jasje. Heldere regels gaan samen met talloze kosten-, vitaliteits- en milieuvoordelen. Zo wordt jouw bedrijf duurzamer, terwijl jij je fit trapt. Bovendien profiteer je van een fiscaal voordeel van ten minste 25% ten opzichte van privé-aanschaf van een fiets.

Donselaar Groep omarmt het nieuwe fietsplan en biedt jou een fietsregeling aan in samenwerking met Lease a Bike. Lease a Bike maakt het uitkiezen en leasen van je nieuwe fiets heel eenvoudig. Ons volledig digitale en geautomatiseerde platform gaat immers samen met meer dan 1.500 aangesloten fietsenwinkels. De fietsregeling geldt voor alle type fietsen: van stadsfiets tot e-bike of van bakfiets tot racefiets of speed-pedelec.

Om het eerlijk en overzichtelijk te houden, gelden er voor de fietsregeling een aantal spelregels. Zo weet jij waar je recht op hebt en waar je rekening mee moet houden. Die spelregels leggen we hierbij graag aan je uit.

Veel fietsplezier!

Donselaar Groep & **Lease a Bike**



12.1. Voor wie

- De leasefiets is beschikbaar voor alle **vaste** werknemers binnen de Donselaar Groep. Ook als je een auto van de zaak rijdt, een mobiliteitsbudget hebt of een vergoeding voor openbaar vervoer dan wel reiskostenvergoeding ontvangt. De leasefiets kun je eveneens inzetten naast een private leaseauto of als je geen reiskostenvergoeding ontvangt.

Als stagiair, uitzendkracht, oproepkracht of externe kom je helaas niet in aanmerking voor de fietsregeling.

12.2 De keuze

- Een greep uit onze keuze van 350+ merken:

Gazelle	Trek	Kalkhoff	Scott	Cervélo
Batavus	Koga	Riese & Müller	Cannondale	Merida
Cortina	QWIK	Specialized	Stromer	Union
Giant	Urban Arrow	Dutch ID	COWBOY	Bianchi
Cube	Sparta	Pegasus	Santa Cruz	Veloretti

- Je hebt de keuze uit alle type fietsen: E-bike, stadsfiets, racefiets, speed-pedelec, mountainbike, (e-)bakfiets, vouwfiets of tandem.
- De minimumprijs van de leasefiets is € 499,- en de maximumprijs is € 10.000,-.
- De looptijd van het leasecontract is altijd 36 maanden.
- Accessoires kun je in de lease meenemen. Denk aan een fietstas, kinderzitje, de helm en het slot. Regen- en fietskleding of een fietscomputer zijn uitgesloten. De totale prijs van de accessoires mag niet hoger zijn dan 15% van de consumentenadviesprijs van de leasefiets.
 - Accessoires kun je alleen bij aanvang in het leasecontract laten opnemen. Als de looptijd eenmaal is ingegaan, kun je geen accessoires meer toevoegen.
- Je fiets uitkiezen doe je bij een aangesloten fietsenwinkel. Via deze link kun je kijken welke fietsenzaak in de buurt is aangesloten:

<https://www.lease-a-bike.nl/dealer-locator>

12.3 (Reis)kosten

3.1 Vaste kosten

- De kosten van een leasefiets bestaat uit twee onderdelen. Enerzijds heb je het bruto leasebedrag en anderzijds de bijtelling.
- Het leasebedrag wordt ingehouden op je brutoloon. Goed om te weten: zo daalt het brutoloon waarover je belasting verschuldigd bent. Je profiteert dus van een bruto-netto voordeel.
- In **alle** gevallen geldt er een bijtelling van 7% over de consumentenadviesprijs van de leasefiets. Deze bijtelling is wettelijk verplicht.
- Het is **niet** mogelijk de leasefiets uitsluitend zakelijk in te zetten, de bijtelling dient altijd betaald te worden.
- De eventuele inhouding op je brutosalaris heeft geen effect op je vakantiegeld, bonusregeling en/of pensioensparen. De inhouding kan wel een negatief effect hebben op evt. uitkering in geval van langdurig ziekte of WW-uitkering en een positief effect op toeslagen en subsidies.

- De HR afdeling controleert of je niet onder het verplichte minimum brutoloon komt door de leasefiets. Indien dit het geval is mogen wij als werkgever, volgens de wet geen bedrag op je brutoloon inhouden en kom je helaas niet in aanmerking voor een leasefiets.
- De leasefiets heeft geen invloed op een BKR-registratie. De leasefiets is eigendom van de leasemaatschappij gedurende de looptijd en het leasecontract staat op naam van je werkgever.

3.2 Reiskostenvergoeding

- Heb je een reiskostenvergoeding? Dan heb je voor de dagen waarop je met de leasefiets naar het werk komt geen recht meer op deze reiskostenvergoeding.
- Mocht er reiskostenvergoeding worden ingehouden, dan herinvesteren we dit weer in het leasebedrag, om je tegemoet te komen. Deze reiskostenvergoeding wordt dan dus niet langer netto uitgekeerd, maar voortaan afgetrokken van het bruto leasebedrag dat de fiets maandelijks kost.
- Het is ook mogelijk om de fiets alleen privé te rijden. In dit geval behoud je je gehele reiskostenvergoeding. Let wel, dan kun je de fiets ook niet voor woon-werk verkeer gebruiken.
- Bij het aangaan van het leasecontract, tekent **iedereen** een verklaring zakelijk gebruik. Hierin staat vastgelegd hoeveel dagen je de fiets gebruikt als woon-werk verkeer of (helemaal) niet. Aan de hand hiervan wordt bepaald of, en hoeveel reiskostenvergoeding je ontvangt. Na het tekenen van deze verklaring is het ieder zijn/haar eigen verantwoordelijkheid om hierna te handelen.

12.4 Gebruik van de fiets

- Als werknemer heb je recht op maximaal één leasefiets per leaseperiode (36 maanden).
- Het is toegestaan om een naast familielid, collega of je partner op de fiets te laten rijden.
- Je mag de leasefiets ook voor privédoeleinden gebruiken. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat je de fiets op een correcte en zorgvuldige wijze gebruikt.
- Als gebruiker van de leasefiets moet je zo goed mogelijk proberen verlies of schade te voorkomen. Bewaar onder meer beide originele fietssleutels goed en laat de fiets niet onbeheerd achter. Dit is ook van belang om aanspraak te maken op de verzekering.
- Eventuele bekeuringen en/of boetes die op enige wijze verband houden met (het gebruik van) de leasefiets tijdens de leaseperiode zijn voor eigen rekening.
- Het afsluiten van een servicepakket bij een leasecontract is verplicht. Je kunt kiezen uit verschillende pakketten:
 - Basis: tot € 100 per jaar vergoed - niet mogelijk in combinatie met e-bikes
 - Standaard: tot € 150 per jaar vergoed - voor alle type fietsen (m.u.v. speed-pedelecs)
 - Premium: alles wordt vergoed, je loopt geen (financieel) risico - alleen mogelijk voor e-bikes
 - Speed-pedelec pakket: tot € 300 per jaar vergoed - standaard bij alle speed-pedelecs
- Het Basis, Standaard en Speed-pedelec pakket zijn ingericht als jaarlijkse budgetten. Aan het einde van het jaar vervalt het budget.
- Voor onderhoud, reparaties en vervanging van banden kun je terecht bij een fietsenwinkel die aangesloten is bij Lease a Bike. Indien je het tegoed van het Basis, Standaard of Speed-pedelec pakket overschrijdt, betaal je de extra kosten rechtstreeks aan de fietsenwinkel.

- **LET OP:** Houd er rekening mee dat het gekozen servicepakket gedurende de 36 maanden van het leasecontract niet gewijzigd kan worden.
- Verzekering: bij elke leasefiets wordt automatisch een verzekering afgesloten. Bij een speed-pedelec wordt je daarnaast automatisch aangemeld voor een WA-verzekering.
- Diefstal: bij diefstal van fiets, onderdelen of accessoires ben je verplicht aangifte te doen bij de politie. In geval van diefstal heb je recht op een nieuwe, vergelijkbare fiets van dezelfde verkoopprijs. De volgorde omtrent het melden van de diefstal is als volgt: eerst aangifte doen en vervolgens de diefstal melden bij de lokale fietsenwinkel. De lokale fietsenwinkel zorgt ervoor dat alle benodigde informatie ook bij Lease a Bike terechtkomt.
- Schade: bij schade betaal je een laag eigen risico.

Eigen risico per type fiets	Bij total loss	Bij diefstal fiets	Bij beschadiging en bij diefstal van onderdelen en/of accessoires*
Fiets / e-bike / speed-pedelec, bakfiets en overige fietsen	€ 0,-	€ 0,-	€ 25,-
Racefiets en ATB	20% van verzekerde bedrag	10% van verzekerde bedrag	€ 50,-

* Dit betekent dat de eerste € 25 / €50 per schadegeval niet vergoed wordt door de verzekeraar. Deze zijn voor eigen rekening en dat bedrag betaal je rechtstreeks aan de dealer.

- Lease a Bike biedt samen met ANWB een 24-uurs pechhulp service aan. Zo zorgen wij dat in 80% van de gevallen je fiets ter plekke gerepareerd kan worden en jij weer verder kan fietsen. Is dit niet mogelijk, dan word je naar je lokale fietsenwinkel voor reparatie gebracht of naar je thuisadres. Indien je gebruik wilt maken van de 24-uurs pechhulp service, gelden de voorwaarden zoals beschreven in het addendum. Het telefoonnummer hiervoor is 0592-390471. Indien jouw e-bike of speed-pedelec door een verzekerde schadegebeurtenis niet meer te gebruiken is, heb je recht op een leen e-bike voor maximaal 7 dagen.

12.5 Overname

- Na 36 maanden heb je de mogelijkheid om de fiets over te nemen voor de op dat moment geldende waarde in het economisch verkeer, in de regel komt dit neer op circa 20% van de aanschafprijs. Bij de overname na de reguliere looptijd is er sprake van de 'Reguliere Overnameregeling'. Bij voortijdige beëindiging van het leasecontract heb je te maken met de 'Overnameregeling VTB'. De voorwaarden lees je terug in het document wat je digitaal ondertekend op het platform wanneer je akkoord gaat met je leasecontract.
- Je krijgt tenminste één maand voor het verstrijken van de leasetermijn een mail met het overnameaanbod van de fiets.
- Bij reguliere overname na 36 maanden betaal je de overnameprijs door middel van een overboeking.
- Als je ervoor kiest om de fiets niet over te nemen ben je verplicht om de fiets aan het einde van het leasecontract terug te brengen naar de fietsenwinkel voor een eindcontrole. De fietsenwinkel legt de bevindingen omtrent de staat van de leasefiets schriftelijk vast in een inspectierapport. Dit document ondertekenen zowel jij als de fietsenwinkel.

12.6 Het proces

Dankzij het volledig digitale en geautomatiseerde platform van Lease a Bike regel je in no-time je leasefiets. Het gaat als volgt:

- 1 Je ontvangt een registratielink van de HR afdeling. Je meldt je aan en wacht op (digitale) toestemming voor het uitzoeken van jouw leasefiets.
- 2 Na akkoord van de HR afdeling ontvang je een persoonlijke bestelcode per mail om jouw fiets uit te zoeken.
- 3 Met de bestelcode stap je de lokale fietsenwinkel binnen. Met meer dan 1.500 bij Lease a Bike aangesloten fietsenwinkels is er altijd wel een vestiging bij jou in de buurt.
- 4 Als je nog niet weet welke fiets je wilt dan kan de specialist in de winkel jou adviseren. Daarnaast is het mogelijk om een testrit te maken.
- 5 Na het selecteren van jouw droomfiets kun je nog accessoires toevoegen (optioneel) en kies je het gewenste service- en onderhoudspakket. Verzekering is altijd inclusief.
- 6 Geef digitaal akkoord op de voorwaarden van de Donselaar Groep voor het leasen van de fiets.
- 7 Via de e-mail ontvang jij jouw 4-cijferige pincode. Als de fiets voorradig en rijklaar is kun je deze pincode aan de fietsenwinkel overhandigen en neem je je droomfiets direct mee naar huis.

Let op: als de fiets nog niet op voorraad of rijklaar is, dan wacht je met het geven van de pincode tot je de fiets daadwerkelijk mee naar huis kan nemen.

- 8 De HR afdeling van de Donselaar Groep en de leasemaatschappij ontvangen automatisch alle essentiële gegevens per mail.



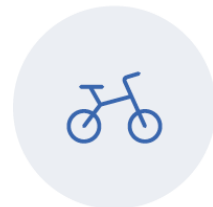
Je ontvangt een e-mail van ons om te starten



Je kiest jouw fietswinkel bij een dealer naar keuze



Je gaat digitaal akkoord met de voorwaarden van jouw werkgever



Klaar om van de nieuwe fiets te gaan genieten!

12.7 Voortijdige beëindiging contract

Een leasecontract ga je altijd aan voor een periode van 36 maanden. Het kan echter gebeuren dat je voortijdig uit dienst gaat, wanneer dat gebeurt zijn er een aantal mogelijkheden:

1. Het contract loopt door

Je vindt een collega die het bestaande leasecontract wilt overnemen. Omdat het contract doorloopt, hoeven er geen resterende leasetermijnen te worden betaald.

2. Het contract wordt voortijdig beëindigd

Als jij zelf besluit om uit dienst te gaan of jouw contract wordt niet verlengd dan zijn er twee mogelijkheden: A) de fiets overnemen of B) de resterende leasetermijnen betalen. Deze opties zijn hieronder beschreven. De resterende leasetermijnen zijn zonder de kosten van het verzekering en service- en onderhoudspakket.

A. Je neemt de fiets over

Je kiest ervoor om de fiets over te nemen. In dat geval koopt de Donselaar Groep het contract af bij de leasemaatschappij en neemt de fiets over. De Donselaar Groep verkoopt de fiets aan jou voor de op dat moment geldende waarde in het economisch verkeer en houdt dit bedrag in op jouw nettoloon. In de praktijk is dit bedrag ongeveer gelijk aan de resterende leasetermijnen plus circa 20% van de nieuwwaarde.

Voorbeeld: Je kiest een fiets van €2500 á € 90 bruto leasebedrag per maand uit en besluit na 24 maanden op eigen initiatief uit dienst te gaan. Je kiest ervoor om de fiets over te nemen. Jouw werkgever koopt het contract af door de resterende leasetermijnen af te betalen minus service en verzekering (+€23 per maand). Vervolgens verkoopt Donselaar Groep de fiets aan jou voor $12 \times €67 = €804 + €500$ (20% van de nieuwwaarde) = €1.304

B. Je kiest ervoor om de fiets niet over te nemen en levert deze in

In dit geval ben je verantwoordelijk voor het betalen van de resterende leasetermijnen. Donselaar Groep koopt het contract af voor de resterende termijnen. Dit houdt Donselaar Groep vervolgens in op je nettoloon. In lijn met bovenstaand voorbeeld komt dit neer op een inhouding van: $12 \times €67 = €804$.

12.8 Meest gestelde vragen

1. Hoe werkt de 7%-bijtellingsregeling?

De fiets van de zaak wordt gezien als een vorm van inkomen en moet daarom volgens de wet belast worden. Het percentage waarover belasting dient te worden betaald is wettelijk vastgesteld op 7%. In de praktijk komt dit op het volgende neer: de Donselaar Groep telt 7% van de consumentenprijs van de fiets bij jouw inkomen op gedurende de looptijd van het leasecontract, over deze bijtelling betaal je vervolgens loonheffing. De bijtelling vind je vervolgens terug op je loonstrook. De berekening ziet er als volgt uit:

a) Bij een leasefiets van € 643 betaal je $€ 643 \times 7\% / 12$ maanden = € 3,75 bruto bijtelling per maand. Dit komt in de praktijk neer op een netto bijtelling van € 1,50 - € 2 per maand.

b) Bij een leasefiets van € 2.500 betaal je $€ 2.500 \times 7\% / 12$ maanden = € 14,58 bruto bijtelling per maand. Dit komt in de praktijk neer op een netto bijtelling van € 5 - € 7 per maand.

2. Waaruit bestaan de kosten voor mij als werknemer?

De kosten van de leasefiets bestaan uit drie componenten: het leasebedrag, de bijtelling en de kosten voor service en verzekering.

De grootste component hierin is het leasebedrag. Dit bedrag is afhankelijk van de cataloguswaarde van de gekozen leasefiets. Een duurdere fiets levert automatisch een hoger leasebedrag per maand op. De hoogte van dit bedrag kun je eenvoudig berekenen in de [calculator](#).

De bijtelling komt in de praktijk neer op een paar euro netto per maand en komt altijd voor eigen rekening. Waarom je dit betaalt en hoe de bijtelling per maand tot stand komt lees je onder vraag 1 "Hoe werkt de 7%-bijtellingsregeling?".

De kosten voor service en verzekering zijn afhankelijk van de cataloguswaarde van de fiets en het type pakket wat je uitkiest. De verschillende kosten bij verschillende fietsen vind je ook weer eenvoudig in de [calculator](#).

Ten opzichte van privé aanschaf van een nieuwe fiets ben je met een leasefiets minimaal 25% voordeliger uit. Dit komt door het feit dat je de leasekosten betaalt vanuit je brutoloon en daardoor dus geniet van een fiscaal voordeel.

3. Wat is het bruto/netto voordeel?

Je kan als werknemer de leasekosten én het service- en verzekeringspakket verrekenen met je brutoloon. Jij ruilt tijdelijk vrijwillig brutoloon uit voor de leasekosten. Daardoor daalt het brutoloon waarover je belasting verschuldigd bent en profiteer je van een bruto-netto voordeel. Afhankelijk van je belastingschaal geniet je een fiscaal voordeel van maximaal 35% ten opzichte van het privé kopen van een fiets.

4. Kan ik accessoires bij mijn fiets leasen?

Alles wat aan een fiets bevestigd kan worden, mag bij de fiets geleased worden. Ook een helm, fietstas en kettingslot kunnen mee geleased worden. Regen- en fietskleding zijn uitgesloten. De totale prijs van de accessoires mag niet hoger zijn dan 15% van de consumentenadviesprijs van de leasefiets. Op het moment dat je met je nieuwe aanwinst de winkel uit fietst, is het leasecontract geactiveerd. Op dat moment kunnen er geen accessoires meer worden toegevoegd.

5. Kan ik zelf bijbetalen voor de fiets bij de fietsenwinkel?

Nee, vanuit Donselaar Groep krijg je een maximaal bedrag toegewezen, hier kan niet van afgeweken worden. Indien je een duurdere fiets wil, kan je dit aangeven bij de HR afdeling die in overleg eventueel het budget kan verhogen.

6. Ik heb pech onderweg, wat moet ik doen?

Pech onderweg? Geen probleem, Lease a Bike schiet jou 24/7 door heel Nederland te hulp. Bel hiervoor met 0592-390471. In de meeste gevallen wordt jouw fiets direct gerepareerd. Wanneer dat niet mogelijk is word je naar de dichtstbijzijnde fietsenwinkel gebracht of naar huis.

7. Wat moet ik doen indien ik service of onderhoud nodig heb?

Voor service of onderhoud kun je terecht bij een aangesloten Lease a Bike-dealer bij je in de buurt. Met meer dan 1.500 vestigingen is er altijd wel een vestiging bij jou in de buurt.

8. Is een leasefiets altijd interessant?

Voor veruit de meeste werknemers is een leasefiets fiscaal interessant. Echter, indien je een hoge reiskostenvergoeding ontvangt is het belangrijk om voor jezelf te kijken of een leasefiets fiscaal voordelig is, dit is onder meer afhankelijk van:

1. De prijs van de fiets
2. Hoeveel dagen je de leasefiets voor woon-werkverkeer gaat gebruiken
3. De hoogte van de in te leveren reiskostenvergoeding

Indien hier vragen over zijn kun je contact opnemen met de HR afdeling van de Donselaar Groep.

Let op: je kunt ervoor kiezen om de fiets ook alleen privé te gebruiken. In dit geval behoud je je volledige reiskostenvergoeding, maar kun je de fiets helaas niet voor woon-werk verkeer gebruiken.

9. Hoe bereken ik de inhouding op mijn reiskostenvergoeding?

Als je bijvoorbeeld op 10 kilometer van je werk woont en 5 dagen per week reiskostenvergoeding krijgt, dan krijg je op maandbasis €74,90. Als je besluit om gemiddeld één dag per week de fiets voor het woon-werktraject te gebruiken, dan keert je werkgever voor één dag de reiskostenvergoeding niet meer uit. Dat is $€74,90 / 5 = €15,-$. Je ontvangt dan nog €59,90 reiskostenvergoeding.

10. Indien ik er als werknemer op achteruit ga in verband met lager uit te keren reiskostenvergoeding, dient Donselaar Groep deze dan te compenseren in het bruto leasebedrag van de leasefiets?

De Donselaar Groep kiest ervoor om de (eventuele) inhouding op de reiskostenvergoeding te herinvesteren in het leasebedrag. Dat doet hij dan door middel van een hogere bijdrage aan het bruto leasebedrag ter hoogte van de ingehouden reiskostenvergoeding. Is de inhouding op de reiskostenvergoeding hoger dan het bruto leasebedrag van de fiets dan wordt het resterende bedrag niet aan je uitgekeerd.

Voorbeeld: Je kiest voor een fiets met een bruto leasebedrag van €90. De werkgeversbijdrage is bijvoorbeeld €30,-. In bovenstaand scenario beschreven bij #9 doet je werkgever een totale bijdrage van €45,- (€ 30 + €15) aan het bruto leasebedrag. Dit bedrag wordt van het bruto leasebedrag afgetrokken: €90 - €45 = €45,-. Oftewel in dit voorbeeld wordt €45,- ingehouden op je brutoloon.

Nog andere vragen? Neem contact op met HR!

Manon van de Weerd



Tel: +31 (0) 6 15 89 08 63



Mail: manon@donselaargroep.nl

Kirsten Aalbers



Tel: +31 (0) 6 39 28 88 27



Mail: kirsten@donselaargroep.nl

12.9 Aanmeldlink

Wil jij binnenkort wegfietsen op een nieuwe fiets en gebruikmaken van deze regeling? Je kunt je aanmelden via de volgende link:

<https://donselaar.lease-a-bike.nl>

“Join the ride!”

13. AFAS

Bij de Donselaar Groep werken wij met AFAS software als personeelssysteem. Hiermee beheren en automatiseren wij administratieve processen. Voor medewerkers is een internet versie van AFAS beschikbaar, maar er is ook een app die je kunt downloaden; AFAS Pocket app. Hierin kan jij je persoonlijke gegevens inzien (en wijzigen als dit nodig is), documenten insturen en -zien, loonstroken bekijken en declaraties indienen.

Bij jouw indiensttreding heb je een formulier ontvangen met instructies om in te loggen en een account aan te maken. Indien dit allemaal is gelukt, kun je de onderstaande instructies lezen uit 13.2 en 13.3 en gebruiken. Mocht je er niet uitkomen, neem dan contact op met Kirsten Aalbers (HR afdeling)



hr@donselaargroep.nl



+31 (0)6 39 28 88 27

13.1 AFAS inlog instructies

*Let op: de onderstaande instructies zijn van toepassing als jij bij jouw indiensttreding het contract **niet** via AFAS hebt ondertekend.*

AFAS inlog instructies

Het inloggen/activeren van AFAS Insite moet op twee manieren:

Optie 1:

Log in op AFAS Insite via de web versie

1. Ga naar: <https://afasonline.nl>
2. Vul je privé e-mailadres in
3. Vul de code in die je per e-mail hebt ontvangen
4. Kies een sterk wachtwoord (minimaal 12 karakters)
5. Vul je telefoonnummer in (als dit niet automatisch verschijnt)
6. Vul de SMS-code in

👍 Hoppa, je kunt aan de slag!

Let op: de e-mail kan in jouw ongewenste e-mail terecht komen.

Log in op AFAS Insite met de AFAS Pocket app:

Optie 2:

Download in de App Store (iPhone) of Google Play Store (Android) de AFAS Pocket app.

1. Open de Pocket app
2. Scan de QR code om naar AFAS Insite te gaan in de Pocket app // het kan ook zijn dat je een omgevingsleutel in moet vullen, deze is weergegeven onder de QR code
3. Vul je privé e-mailadres in
4. Vul de éénmalige activatiecode in die je per e-mail hebt ontvangen
5. Vul je eigen gekozen pincode in en bevestig deze



👍 Hoppa, je kunt aan de slag!

Let op: de e-mail kan in jouw ongewenste e-mail terecht komen.

Omgevingsleutel: WY9VDN

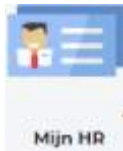
Voor verdere instructies voor het gebruik van de app of web versie, kun je het document "AFAS instructies Insite + Pocket app" raadplegen. Mocht je er niet uitkomen, kun je mailen naar hr@donselaargroep.nl of contact opnemen met Kirsten Aalbers // +31 (0)6 39 28 88 27

13.2 Gebruik AFAS Insite - internet versie

AFAS Insite - internet versie

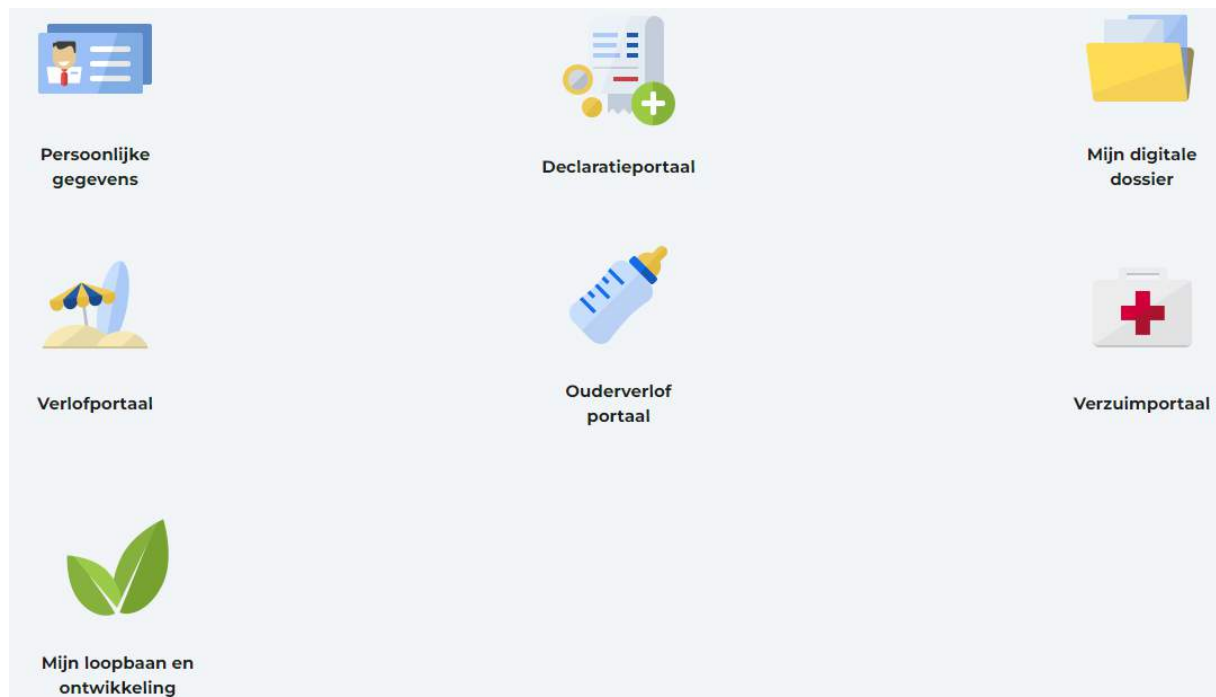
Ga naar www.afasonline.nl en log in met het wachtwoord dat je hebt aangemaakt, vervolgens klik je op Insite en zo kom je op het beginscherm van onze Insite pagina.

Op de startpagina vind je nieuwsberichten, wie de jarige collega's zijn en de HR opties die jij kunt gebruiken.



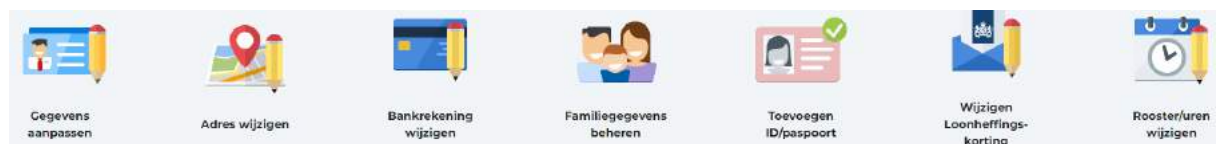
Mijn HR:

Door op het icoontje te klikken zoals hiernaast weergegeven, kom je in het keuzemenu zoals je deze ook van de app kent. Je kunt hier verlof aanvragen, je persoonlijke gegevens inzien, declaraties indienen, je ziekten betermelden via het verzuimportaal en naar je digitale dossier.



Persoonlijke gegevens:

Hier kun je je persoonlijke gegevens inzien en mogelijk veranderen. Ook kun je hier gegevens toevoegen. Als er een wijziging/toevoeging wordt gedaan, komt dit eerst nog langs de HR afdeling om de wijziging definitief door de kunnen voeren.

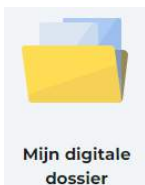
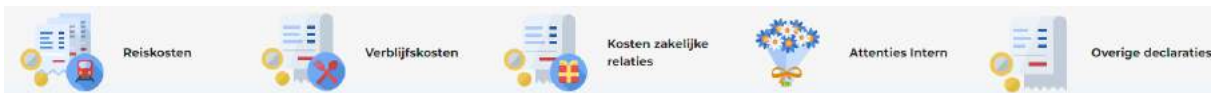


Bij de geboorte van een kind, kun je bij familiegegevens jouw kind toevoegen. Hierdoor komt er automatisch aanvullend geboorteverlof- en (betaald) ouderschapsverlofsaldo beschikbaar. Dit kun je dan vervolgens via het doorvoeren van een roosterwijziging inregelen.



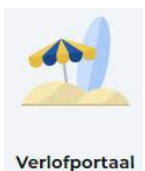
Declaratieportaal:

Door op declaraties te drukken kun je een declaratie indienen. Je klikt op het plusje en daar maak je de keuze wat voor declaratie je indient. Geef een toelichting over de declaratie, geef het totaalbedrag aan en voeg ten slotte een bijlage toe (foto van de bon) en stuur je declaratie digitaal in. De declaratie komt direct bij de financiële administratie terecht en wordt uitbetaald bij je salaris.



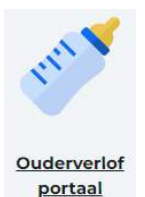
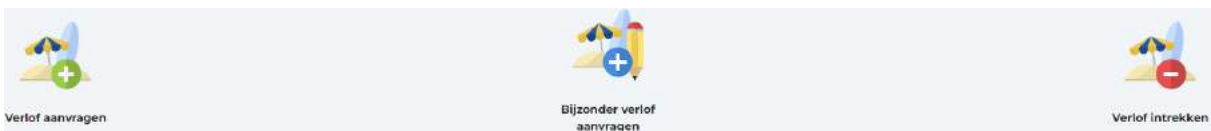
Mijn digitale dossier:

Onder het digitale dossier vind je jouw dossier. Op dit moment is daar alleen nog maar je loonstrook te zien. Naarmate de tijd dat we met Insite werken zal deze steeds meer gevuld worden. In loop van 2021 zal HR het dossier vullen met de arbeidsovereenkomsten en gegevens waar we al over beschikken.



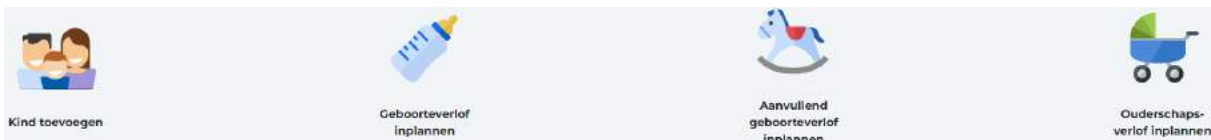
Verlofportaal:

Vraag eenvoudig verlof aan via het verlofportaal. Je kunt hier je actuele verlofsaldo vinden. Wil je bijzonder verlof aanvragen? Check dan eerst nog even je leidinggevende om te overleggen of jouw aanvraag onder het bijzondere verlof valt.



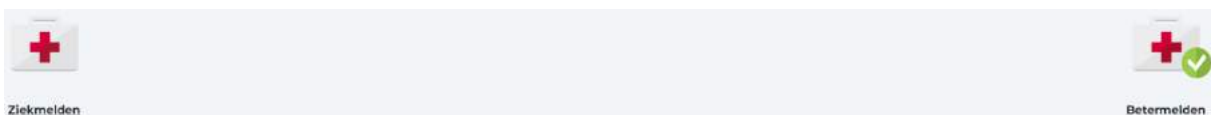
Ouderverlofportaal:

Kindje op komst? Voeg je kindje na de geboorte toe via het ouderverlofportaal en zie hoe jij jouw geboorteverlof inplant en op hoeveel uur ouderschapsverlof je recht hebt. **Let op:** voor het aanvullend geboorteverlof en ouderschapsverlof dien je een aanvraagformulier in te vullen. Deze kun je vinden bij nieuws en (HR) documenten. Er zijn meerdere typen verlof, mocht je meer informatie hierover willen, kun je contact opnemen met de HR afdeling.



Verzuimportaal:

Je kunt jezelf in het verzuimportaal ziek- en betermelden. Let op: wanneer je onverhoopt ziek wordt, dien je het verzuimprotocol te volgen. Deze is te vinden in het Personeelshandboek.



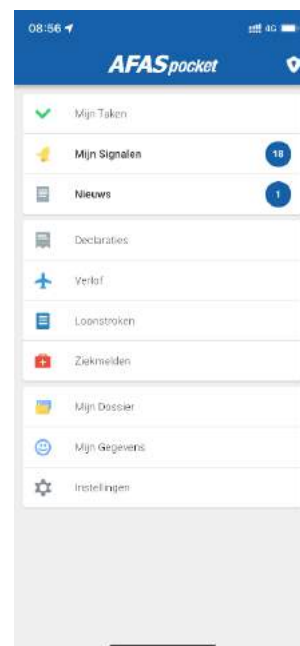
13.3 Gebruik AFAS Pocket - app versie

AFAS Pocket - app versie



Download in de AppStore of Google Play Store de AFAS Pocket app. Na het downloaden kun je inloggen met je gebruikersnaam en wachtwoord dat je hebt aangemaakt. Vervolgens kom je op het beginscherm van de Pocket app.

Het beginscherm ziet er uit zoals de afbeelding hiernaast weergegeven



Mijn Taken

Mijn taken:

Onder mijn taken kun je zien of er een taak open staat voor jou. Een voorbeeld is de ondertekening van een verlening van je

arbeidsovereenkomst. Je kunt deze digitaal ondertekenen via de app en onder mijn taken vind je de status.



Mijn Signalen

Mijn signalen:

Hier kun je zien wie er (binnenkort) jarig zijn, of andere aankondigingen vinden.



Nieuws

Nieuws:

Hier komen artikelen en documenten te staan die op Insite zijn gepubliceerd. Zoals nieuwe collega's, of HR documenten (geboorteverlof, loonbelastingverklaring etc.).



Declaraties

Declaraties:

Door op declaraties te drukken kun je een declaratie indienen.

Je klikt op het plusje en daar maak je de keuze wat voor declaratie je indient. Geef een toelichting over de declaratie, geef het totaalbedrag aan

en voeg ten slotte een bijlage toe (foto van de bon) en stuur je declaratie digitaal in. De declaratie komt direct bij de financiële administratie terecht en wordt uitbetaald bij je salaris.



Verlof

Verlof:

Hier kun je jouw actuele verlofsaldo vinden en hoeveel uur je gebruikt hebt. Klik op het plusje om een verlofverzoek in te dien.

Er zijn 3 opties:

1. Aanmaken verlofaanvraag: voor een normale vrije dag of vakantie
2. Bijzonder verlof: verlof om een bijzondere reden (neem altijd eerst contact op met je leidinggevende voordat je dit indient)
3. Geboorteverlof: wanneer je een kindje hebt gekregen (neem eerst contact op met HR)



Loonstroken

Loonstroken:

Hier vind je de loonstroken en de jaaropgaves.



Ziekmelden

Ziekmelden:

Geef je ziekmelding door via de optie ziek melden. De melding komt dan terecht bij je leidinggevende en HR. Stel ook altijd je leidinggevende persoonlijk op de hoogte van je ziekmelding en laat aan het einde van de

dag aan je leidinggevende weten of je verwacht de volgende dag weer aanwezig te zijn. Je kunt je onder dit kopje ook weer betermelden 😊



Mijn Dossier

Mijn dossier:

Hier kun je je eigen dossier inkijken; zoals alle overeenkomsten, brieven en andere correspondentie.



Mijn Gegevens

Mijn gegevens: Bij mijn gegevens kun je je persoonlijke gegevens inzien en mogelijk wijzigen. Dit gaat na wijziging altijd eerst nog langs HR om definitief door te voeren.

14. Verzuimprotocol



Verzuimprotocol

Dit verzuimprotocol is van toepassing op alle werknemers die onder de Donselaar Groep vallen, te noemen Donselaar Tenten, Verdo Werkt, Villatent, Tent Trading, Rechargers, Outstanding en Eurostretch.

In dit protocol is beschreven wat de werkgever en werknemer moeten doen bij ziekteverzuim. Deze regels zijn gebaseerd op de **Wet Verbetering Poortwachter**. Bij ziekte dienen zowel de werkgever als de werknemer deze regels te volgen.

Ziekmelden

Bij ziekte moet de medewerker zich op de eerste ziekte dag voor 08.00 uur telefonisch ziekmelden bij zijn/haar directe leidinggevende. Als de medewerker zelf niet in staat is zich ziek te melden, kan hij dit door iemand anders laten doen. Als een medewerker tijdens werktijd ziek wordt, meldt hij zich persoonlijk af bij zijn/haar directe leidinggevende.

Bij de ziekmelding geeft de medewerker (of iemand anders) aan:

1. Dat de medewerker wegens ziekte niet in staat is om te werken;
2. Wat de verwachte duur van het verzuim zal zijn;
3. Wat de werkgever kan doen om te helpen;
4. Op welk adres en telefoonnummer de medewerker te bereiken is;
 - a. Als dit adres/telefoonnummer wijzigt, geeft de medewerker (of iemand anders) binnen 24 uur de nieuwe gegevens door aan de werkgever
5. Of er sprake is van een "vangnetsituatie": dit is het geval bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap, structureel functionele beperkingen of orgaandonatie;
6. Welke werkzaamheden nog wel uitgevoerd kunnen worden;
7. Of er sprake is van arbeidsongeschiktheid door een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Arbeidsconflict

Als de medewerker het eigen werk niet kan verrichten door een conflict op het werk, meldt hij zich niet ziek. De medewerker overlegt dan met de directe leidinggevende of hij/zij een 'time out' (arbeidsconflictenverlof) voor conflictbemiddeling (mediation) kan krijgen om samen met de directe leidinggevende een oplossing te vinden voor het conflict.

Is er naast het arbeidsconflict ook sprake van ziekte waardoor hij/zij het werk niet kan doen?

- ➔ Dan mag je je wel ziekmelden. In dat geval informeert de directe leidinggevende meteen de arbodienst om vast te laten stellen of er inderdaad ook sprake is van ziekte, naast het arbeidsconflict.

Bereikbaarheid

De medewerker moet de eerste 8 weken van zijn/haar verzuim altijd tussen 10.00 en 12.00 uur telefonisch bereikbaar zijn en aanwezig zijn op het opgegeven adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of de arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de medewerker wordt gebeld door de arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt.

Is de medewerker niet aanwezig op het opgegeven adres, dan moet iemand anders op dat adres kunnen vertellen waar hij/zij te bereiken is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, moet altijd binnen 24 uur aan de werkgever en aan de arbodienst worden doorgegeven. Het opgegeven adres mag verlaten worden voor een bezoek aan de bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist. Dit mag ook voor de werkhervatting als er toestemming is van de leidinggevende.

Contact met de arbodienst

Wanneer de bedrijfsarts de medewerker vraagt om meer (medische) informatie over de reden van het verzuim, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Is hij daartoe niet in staat, bijvoorbeeld door opname in het ziekenhuis, dan moet iemand anders de informatie verstrekken. Deze informatie is alleen bestemd voor de arbodienst.



Spreekuur arbodienst

Zo nodig ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van de arbodienst. Bij verhindering licht de medewerker de arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in (eventueel via de werkgever). Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen, maar hij laat dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de arbodienst (eventueel via de werkgever). De medewerker en de werkgever ontvangen terugkoppeling van de arbodienst over wat er is afgesproken tijdens het spreekuur.



Open spreekuur arbodienst

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de arbodienst over gezondheid en werk. Bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken, juist ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. De werkgever mag niet worden ingelicht over deze contacten, tenzij de medewerker hiervoor schriftelijke toestemming heeft gegeven, want dit valt onder het medisch geheim.



Medisch onderzoek

Als een medisch onderzoek nodig is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, is de medewerker verplicht hieraan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van, de bedrijfsarts van de arbodienst.



Probleemanalyse en advies

Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de arbodienst op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en geeft de arbodienst een advies over het werkhervattingstraject. Dit advies wordt verstrekt aan de werkgever en de medewerker volgens de geldende privacyregels. Zie onderaan dit document.



Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het bijbehorende advies maken de werkgever en de medewerker samen een plan van aanpak. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de arbodienst hiervan een afschrift.



Inzet interventies/re-integratietrajecten

Afhankelijk van de beperkingen van de medewerker kan de arbodienst adviseren om bepaalde interventies in te zetten. Bij langdurige verzuimgevallen kan de arbodienst re-integratietrajecten voorstellen. Het doel is de duur van het verzuim te verkorten en het herstel te bespoedigen.



Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De werkgever en de arbodienst leggen alle inspanningen vast in een re-integratiedossier. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie) gesprekken en bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak, evenals de eerstejaarsevaluatie. Dit is nodig voor een eventuele WIA-uitkering na twee jaar arbeidsongeschiktheid.



Minimaal elke 6 weken contact

De leidinggevende neemt regelmatig, tenminste elke 6 weken, contact op met de zieke medewerker over de voortgang. Tijdens het herstelproces en de re-integratieactiviteiten hebben de medewerker en de arbodienst ook regelmatig contact. Daarnaast heeft de arbodienst ook regelmatig contact met de leidinggevende om te kijken wat er gedaan kan worden naan de terugkeer van de medewerker naar het werk.



Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

De medewerker en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, zoals training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces.



Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de medewerker optimaal mee aan zijn/haar herstel en houdt zich aan de afspraken die zijn gemaakt met de bedrijfsarts van de arbodienst en de werkgever. Tijdens ziekte mag de medewerker geen arbeid verrichten, behalve wanneer dit is voorgeschreven in het belang van zijn gezondheid of wanneer hij hiervoor toestemming heeft gekregen van de arbodienst.

Herstel

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de medewerker het werk kan hervatten. Is de medewerker niet instaat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:

1. Licht de medewerker onmiddellijk de leidinggevende in;
2. En licht de medewerker zo spoedig mogelijk de arbodienst telefonisch in.

Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij zijn direct leidinggevende. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

Vakantie

Wanneer een medewerker op vakantie wil gaan tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid, heeft hij hiervoor toestemming nodig van zijn directe leidinggevende. Die kan zich baseren op het advies van de arbodienst.

Ziekmelding vanuit het buitenland

Voor een ziekmelding van uit het buitenland gelden dezelfde regels als vanuit Nederland. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland moet worden gemeld bij de directe leidinggevende volgens de wijze die is omschreven bij “ziekmelden”. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale arts ingeschakeld worden voor een medische verklaring. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

1. Aard van de ziekte
2. Het verloop van de ziekte
3. De ingestelde therapie
4. Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)

Na terugkomst moet de medewerker deze medische gegevens overhandigen aan de arbodienst.

Bezwaren en klachten

Als een medewerker het niet eens is met adviezen of uitspraken van de arbodienst, of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, kan hij/zij een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten hiervan zijn voor de medewerker en zijn op te vragen bij het UWV.

Sancties

Houdt een medewerker zich niet aan de afspraken van het protocol of werkt hij niet (voldoende) mee aan zijn/haar herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Privacy

De arbodienst ziet erop toe dat de privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoelang deze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor medewerkers van de arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en die diensten voor de arbodienst verrichten. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten bepaalde informatie wel aan de werkgever te verstrekken, bijvoorbeeld aan te geven voor werkaanpassing. Dan wordt altijd eerst aan de medewerker om toestemming gevraagd.

15. Contactgegevens

15.1 HR afdeling

HR Manager

Manon van de Weerd



Tel: +31 (0) 6 15 89 08 63



Mail: manon@donselaargroep.nl

HR medewerker

Kirsten Aalbers



Tel: +31 (0) 6 39 28 88 27



Mail: kirsten@donselaargroep.nl

- Voor algemene vragen en/of opmerkingen kun je mailen naar: hr@donselaargroep.nl
- Bij vragen en/of opmerkingen omtrent salaris(administratie) verwijzen we je door naar: salarisadministratie@donselaargroep.nl

15.2 Websites

Donselaar Groep: <https://www.donselaargroep.nl/>
Donselaar Tenten: <https://www.donselaartenten.nl/>
Outstanding: <https://www.outstandingtent.nl/>
Verdo Werkt: <https://verdowerkt.nl/>
Villatent: <https://www.villatent.nl/>
Rechargers: <https://www.rechargers.nl/>
Tent Trading: <https://www.tenttrading.com/>
Eurostretch: <https://www.eurostretchtents.nl/>

15.3 Officiële accounts



Donselaargroep



Donselaartenten



Villatent



Eurostretchtents



Thenewwayofcamping



Therechargers



Verdowerkt



Verdopayroll



Donselaar Groep



Donselaar Tenten



Villatent



Eurostretchtents



Outstanding. the new way of camping



Rechargers



Verdo Werkt



IMPROOF gebruiksinstructie - medewerkers

Om IMPROOF te kunnen gebruiken, krijg je eerst van je leidinggevende een uitnodiging voor een gesprek. De leidinggevende heeft dan al een gesprek ingepland. Deze uitnodiging krijg je via de mail. Voor degene die een werkmail hebben, krijgen dit via de werkmail. Degene die geen werkmail hebben, ontvangen dit via het privé mailadres dat bij ons bekend is.



Uitnodiging

In deze mail staat een link, welke leid naar de voorbereiding van het gesprek. Als je voor het eerst de voorbereiding van het gesprek doet, kan je een wachtwoord aanmaken. Deze kun je later nog aanpassen.

- Voor een volgende keer kun je ook de IMPROOF app gebruiken. Hiervoor ontvang je een aparte uitnodiging in het geval van iPhone. In het geval van Android is de app te vinden in de Google Play Store.

Vorbereiding

Via de uitnodiging in de mail, dien je het gesprek voor te bereiden. Tijdens deze voorbereiding komen er afhankelijk van de gesprekscyclus een aantal thema's aan bod. Jouw leidinggevende vult ook een voorbereiding in, welke worden samengevoegd tijdens het gesprek. Tijdens het gesprek worden de thema's dan besproken. Er is mogelijkheid om aantekeningen te maken tijdens het voorbereiden, zodat je hier tijdens het gesprek op terug kunt komen.



Na het gesprek

Na het voeren van het gesprek, ontvang je automatisch een gespreksverslag via de mail. Hier geef je dan vervolgens akkoord op en dan wordt dit verslag automatisch opgenomen in je personeelsdossier, welke te vinden is op AFAS Insite of bij mijn gesprekken in de IMPROOF app.

Gesprekscyclus

Wanneer de leidinggevende een gesprek heeft ingepland, en er dus een voorbereiding klaarstaat, krijg je via de app, of via de mail een notificatie dat je gesprek voorbereid kan worden.



Belangrijk om te weten: zowel jij zelf, als je leidinggevende dient het gesprek voor te bereiden, anders kan het gesprek **niet** worden gevoerd.

Korte tutorial bekijken? Dat kan hier! - <https://www.youtube.com/watch?v=8DCGDZVjyRo>