

Bedrijfsreglement

Dental Network

Zoals geldend per 01-01-2020

Administratieve zaken

Persoonsgegevens

Werkgever moet in het kader van verschillende wet- en regelgeving beschikken over onder andere persoons- en adresgegevens van zijn werknemers. Werknemer is verantwoordelijk voor de juistheid van deze en andere gegevens die nodig zijn voor de uitoefening van zijn werkzaamheden en bijvoorbeeld de loonbetaling door werkgever. Wanneer er een wijziging in deze gegevens plaatsvindt, dan zal werknemer deze wijzigingen zo spoedig mogelijk doorgeven aan de werkgever.

Op grond van de Wet op de Identificatieplicht, moet werkgever op de hoogte zijn van het land van herkomst van werknemers en is hij verplicht een kopie van het geldig paspoort of identiteitsbewijs van werknemers in bewaring te hebben. Werknemer dient er dan ook zorg voor te dragen dat de werkgever te allen tijde gedurende het dienstverband beschikt over een kopie van een geldig paspoort of identiteitsbewijs van werknemer.

Het is mogelijk dat op grond van verandering in wet- en regelgeving aanvullende informatie nodig is voor de administratie van werkgever. Deze zal in dat geval werknemer daarover informeren en verzoeken de gegevens zo spoedig mogelijk aan te leveren.

Functioneringsgesprekken

Minimaal drie keer per jaar vindt met iedere werknemer een functioneringsgesprek plaats. Een functioneringsgesprek heeft een tweezijdig karakter en zowel werknemer als werkgever kunnen tijdens het functioneringsgesprek aangeven hoe zij vinden dat het gaat en welke verbeterpunten er eventueel zijn.

In het gesprek komt minimaal aan de orde wat de mogelijkheden, beperkingen en/of wensen van werknemer of diens functie in de organisatie zijn, welke afspraken gemaakt worden om zwakke kanten van werknemer te versterken of te ontwikkelen en op welke manier dat getoetst wordt.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. In dit verslag dient zowel de visie van werkgever als werknemer te staan.

Werkgever en werknemer tekenen één exemplaar van het verslag voor akkoord. Een akkoord per email geldt ook als 'digitale handtekening'. Werknemer ontvangt een kopie van het verslag. Het origineel wordt bewaard door werkgever.

Naast het officiële gesprek kunnen werkgever en werknemer tussentijds ook gesprekken met elkaar voeren. Indien het gesprek een dusdanig karakter heeft dat de inhoud hiervan vastgelegd dient te worden, draagt werkgever of werknemer daar zorg voor. De vastlegging kan eveneens per e-mail geschieden, mits de wederpartij uitdrukkelijk hiermee heeft ingestemd.

Beoordelingsgesprekken

Één keer per jaar vindt met iedere werknemer een beoordelingsgesprek plaats. Tijdens een beoordelingsgesprek geeft werkgever aan hoe werknemer in zijn ogen functioneert en welke verbeterpunten er eventueel zijn. Afhankelijk van de beoordeling van werknemer, kan de werkgever tijdens het beoordelingsgesprek een voorstel doen tot aanpassing van het salaris van werknemer.

Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt.

Werkgever en werknemer tekenen één exemplaar van het verslag voor gezien. Werknemer ontvangt een kopie van het verslag. Een akkoord per email geldt ook als 'digitale handtekening'. Het origineel wordt bewaard door werkgever.

Werktijden

Werktijden

De werktijden worden bij aanvang van het dienstverband besproken en worden door werkgever vastgesteld.

Werkgever maakt gebruik van werkroosters. Het rooster wordt uiterlijk in de laatste week van elke kalendermaand vastgesteld. Van dit rooster kan in overleg worden afgeweken in geval van ziekte, verlof of drukte.

Werknemer wordt geacht 15 minuten voor de aanvang van de werktijd aanwezig te zijn. Dit wordt beschouwd als eigen tijd.

Overwerk

Van overwerk is sprake wanneer werknemer meer uren werkt dan hij normaal gesproken zou hebben gewerkt in een bepaalde periode. Werkgever en werknemer zullen overwerk zoveel mogelijk proberen te voorkomen. De eerste 15 minuten na normale eindtijd van de werkdag wordt beschouwd als eigen tijd en wordt niet meegenomen in de berekening van overwerk.

Overwerk vindt alleen plaats na overleg tussen werkgever en werknemer. Wanneer werknemer op eigen initiatief extra wil werken, dan heeft hij hiervoor toestemming van werkgever nodig.

Over verrekening c.q. beloning van overwerk worden in de arbeidsovereenkomst nadere afspraken gemaakt.

Meeruren

Meeruren worden in eerste instantie gecompenseerd in vrije tijd. Dit geschiedt in een dergelijke situatie op basis van dezelfde vergoedingsgrondslag als geldt indien de meeruren in geld zouden worden gecompenseerd.

Het tijdstip waarop de vrije tijd kan worden opgenomen wordt in overleg met en na toestemming van werkgever bepaald.

Pauze

Werknemers die meer dan 5,5 uur werken op een dag, hebben recht op 30 minuten pauze per dag. Van pauze is sprake wanneer werknemer de arbeid onderbreekt voor een periode van minimaal 15 minuten. Pauzes worden niet tot de arbeidstijd gerekend.

Vaststelling van het moment waarop pauze wordt genomen, geschiedt in overleg met werkgever.

Werknemer is ervan op de hoogte dat de dienst- en zorgverlening de prioriteit heeft. Indien werk gerelateerde taken leiden tot onderbreking van de pauze van werknemer zal hij daar waar mogelijk de pauze op geschikte tijden inhalen. Indien dit niet mogelijk blijkt behoudt werknemer zich het recht de gemiste pauze-tijd als werkuren te noteren.

Vakantie

Opnemen vakantie

In principe mag een aaneengesloten vakantieperiode niet langer zijn dan twee weken aaneensluitend, tenzij met toestemming van werkgever.

Vakantie dient uiterlijk vier maanden voor de gevraagde vakantie te worden aangevraagd bij werkgever. Werkgever zal bij het vaststellen van de vakantie zoveel mogelijk rekening houden met de wensen van werknemer. Hij kan een vakantieaanvraag echter weigeren wanneer door het opnemen van de vakantie in de betreffende periode de voortgang van de bedrijfsvoering in gevaar kan komen, bijvoorbeeld door onderbezetting.

Werkgever zal in een voorkomend geval met de betrokken werknemer(s) overleggen over een andere vaststelling van de vakantie.

Kort verzuim i.v.m bezoek artsen en specialisten

Een bezoek aan dokter, tandarts of specialist dient in principe in eigen tijd te geschieden. Mocht dit evenwel niet mogelijk zijn dan verleent werkgever gedurende een korte tijd betaald verlof, onder de volgende voorwaarden:

1. het moet aannemelijk zijn dat het bezoek niet in eigen tijd mogelijk is.
2. werknemer moet het verzoek om kort verzuim zo vroeg mogelijk indienen bij werkgever.
3. in overleg zal een passende bezoektijd worden vastgesteld waarop het kort verzuim zal plaatsvinden (bij voorkeur aan het einde of begin van een werkdag van werknemer).
4. de gemiste werktijd zal worden ingehaald door werknemer (onbetaald) ter compensatie.

Ziekte

Ziek- en betermelden

Een werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zijn werkzaamheden niet kan verrichten, dient dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 7:00 uur op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid te melden bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Wordt een werknemer tijdens de werkzaamheden ziek, dan dient hij zich per omgaande af te melden bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Betermeldingen dienen onverwijld te geschieden, op dezelfde wijze als ziekmeldingen.

Het voorgaande geldt ongeacht of de werknemer op de dag van ziekmelding of betermelding diende te werken.

Indien werknemer de eerstvolgende dag ingeroosterd is, zal werknemer om 15.00 uur telefonisch contact opnemen met werkgever of door werkgever aangewezen persoon om de prognose van de eerstvolgende werkdag te bespreken. Hierin komt naar voren of werknemer de volgende werkdag verwacht kan worden op het werk.

Arbodienst

De werkgever heeft voor de preventie van arbeidsongeschiktheid binnen zijn bedrijf en de begeleiding van arbeidsongeschikte werknemers een samenwerking met Arbo Richting/ ArboNed.

Tijdens arbeidsongeschiktheid kan de bedrijfsarts contact opnemen met werknemer, om zijn (mate van) arbeidsongeschiktheid te beoordelen en ondersteuning te bieden bij het herstel en de re-integratie van werknemer.

Werknemer dient tijdens zijn arbeidsongeschiktheid in redelijkheid te allen tijde beschikbaar te zijn voor bezoek dan wel een oproep van de arbodienst. Werknemer is verplicht gehoor te geven aan oproepen en instructies van de arbodienst, ook als verwacht wordt dat werknemer op korte termijn zijn werkzaamheden weer volledig zal hervatten.

Wijzigingen gegevens m.b.t. ziekte

Indien er wijzigingen in het verpleegadres, telefoonnummer, etc. optreden, dienen deze zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de werkgever en aan de arbodienst.

Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Wenst werknemer tijdens de ziekteperiode op vakantie te gaan dan dient hij te overleggen met werkgever, in de persoon van werkgever of een door werkgever aangewezen persoon. Werkgever zal na overleg met de arbodienst bepalen of het verzoek wordt ingewilligd. Het verzoek zal in ieder geval geweigerd worden wanneer naar het oordeel van de arbodienst de vakantie een negatief effect zal hebben op het genezingsproces van werknemer.

Pas na verkregen toestemming van werkgever mag werknemer op vakantie gaan. De opname van vakantiedagen zal in deze worden verrekend met het openstaande vakantiesaldo.

Op de werkplek

Taakverdeling

De taken worden onderling verdeeld door werkgever of een door werkgever aangewezen persoon. Voor een goede sfeer is het noodzakelijk dat er collegiaal wordt gewerkt en werknemers samen een team vormen.

Eten en drinken

Eten en drinken geschiedt in principe in de daarvoor aangewezen ruimtes. Het is niet wenselijk om in het bijzijn of zicht van patiënten te eten of te drinken, en werknemers zullen dit zoveel mogelijk vermijden.

Indien werknemer drinkt in de buurt van een PC, dient de drank in de gesloten drinkbeker te zitten die door werkgever aan werknemer is uitgereikt.

Werknemers ruimen hun eigen etensresten, kopjes en ander gebruikt vaatwerk op.

Roken

Roken is alleen buiten toegestaan en buiten het zicht van de patiënten. In en rondom de praktijk is roken in het geheel niet toegestaan.

Alcohol en verdovende middelen

Het is werknemers niet toegestaan onder werktijd in en om de praktijk sterke drank of verdovende middelen te gebruiken, dan wel onder invloed daarvan te zijn. Met instemming van de werkgever kan van het verbod op het gebruik van alcohol worden afgeweken wanneer sprake is van een door of namens de praktijk georganiseerde feestelijkheid of bijeenkomst.

Persoonlijke verzorging

Patiënten worden graag geholpen door iemand die er verzorgd en netjes uit ziet. Werknemer draagt dan ook zorg voor optimale hygiëne, zoals de verzorging van haar, nagels en handen. Ook zal werknemer zich houden aan de binnen de praktijk geldende kledingvoorschriften.

Werkgever stelt kosteloos bedrijfskleding beschikbaar aan werknemers. Het dragen van de bedrijfskleding is verplicht. Werknemer is verantwoordelijk voor de kleding. Werkgever draagt zorg voor het wassen van de kleding, tenzij anders wordt afgesproken.

Bij het zoekraken of opzettelijk beschadigen van de kleding wordt werknemer nieuwe kleding verstrekt tegen verrekening via het salaris.

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient werknemer de kleding per omgaande in te leveren.

Gebruik telefoon

Werknemer is verplicht een headset te dragen. Werkgever kan telefoongesprekken opnemen voor trainingsdoeleinden. Werkgever zal werknemer hiervan op de hoogte stellen.

Het incidenteel tijdens werktijd voeren van privégesprekken via een bedrijfstelefoon door werknemer is slechts toegestaan voor zover het gesprek niet buiten werktijd kan worden gevoerd en het gebruik van de telefoon niet storend is voor de werkzaamheden en na overleg met werkgever of door werkgever aangestelde persoon.

De mobiele telefoon van de werknemer bevindt zich tijdens werktijd in de door werkgever beschikbaar gestelde kluis. Uiteraard mag werknemer tijdens de pauze(s) wel gebruik maken van de eigen mobiele telefoon.

Privégesprekken worden nooit gevoerd in ruimtes waar patiënten zijn of kunnen komen.

Gebruik computers en netwerk van werkgever

De werkgever stelt ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden door werknemers waar nodig een computer ter beschikking. Werknemer is gehouden zorgvuldig om te gaan met de computer of het netwerk waartoe de computer behoort en deze niet bloot te stellen aan virussen en andere malafide codes en programma's die schade aan de computer of het netwerk kunnen toebrengen.

Het netwerksysteem van werkgever kan in beginsel alle transacties die in de computers en netwerken worden uitgevoerd, registreren. Dit geldt ook voor het gebruik van internet, waarbij de transactie de naam van de bezochte site draagt. De doelstelling hiervan is de veiligheid in het netwerk te waarborgen, toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig dit reglement en het efficiënt en optimaal toepassen van de computers en netwerken.

Gebruik internet en e-mail

Werknemers hebben via de ter beschikking gestelde computer op de werkplek wel toegang tot internet.

Om contacten te kunnen onderhouden met patiënten en leveranciers, hebben werknemers toegang tot de bedrijfsemail.

Gebruik van internet en e-mail op de werkplek is in beginsel slechts toegestaan voor zakelijke doeleinden. Incidenteel kortdurend gebruik van internet en e-mail voor privédoeleinden is echter toegestaan wanneer dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en hierbij voldaan wordt aan de overige regels uit dit bedrijfsreglement.

Het is niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor:

- Het bekijken, downloaden of verspreiden van berichten, foto- of videomateriaal en andere content met een pornografisch, racistisch, discriminerend, bedreigend, beledigend of een anderszins aanstootgevend karakter via websites, e-mail of andere kanalen.
- Het gebruik van websites, social media en programma's bedoeld om te chatten of op een andere wijze berichten te delen met anderen tenzij dit voor zakelijke doeleinden wordt gebruikt.
- Het downloaden van muziek, films en ander entertainment voor niet-zakelijke doeleinden.
- Het zich ongeoorloofd verschaffen van toegang tot niet openbare bronnen op het internet.
- Het opzettelijk en zonder toestemming veranderen of vernietigen van informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen.
- Het opzettelijk downloaden of versturen van materiaal dat een virus bevat.

Werkgever behoudt zich het recht voor om aan het recht van werknemer om persoonlijke e-mail te ontvangen en versturen, de voorwaarde te verbinden dat de mail een door werkgever vastgestelde disclaimer zal bevatten.

Werkgever zal in beginsel geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Indien op grond van aanwijzingen (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de praktijk en systeemstoringen) mocht blijken dat in strijd met dit reglement wordt gehandeld, dan kunnen echter ter controle gegevens van de betrokken werknemer(s) worden opgeslagen, uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

Werkgever zal de inhoud van zowel de persoonlijke als zakelijke e-mailberichten in beginsel niet lezen. Gegevens omtrent het aantal e-mailberichten, de e-mailadressen en andere data hieromtrent worden in beginsel niet als tot personen herleidbare gegevens geregistreerd en/of gecontroleerd.

Het door werkgever controleren en openen van e-mail, ook die voor privégebruik, ten behoeve van het opsporen van onrechtmatig gedrag van werknemer is alleen toegestaan indien er sprake is van een vermoeden van ongeoorloofd of strafbaar handelen. De conform deze bepaling geregistreerde data worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een werknemer noodzakelijk is, doch niet langer dan 3 maanden.

Werkoverleg

Minimaal drie keer per jaar zal werkoverleg plaatsvinden, waarbij onder andere de voortgang van het werk en suggesties van werknemers voor de werkplek of de uitvoering van de werkzaamheden, maar ook eventuele irritaties en wrijvingen besproken kunnen worden. Werkgever zal de data en agenda van het werkoverleg tijdig vaststellen. Alle werknemers worden geacht bij het overleg aanwezig te zijn.

Werkgever geeft uiterlijk twee weken voorafgaand aan het werkoverleg aan wanneer het eerstvolgende overleg zal plaatsvinden.

Werkgever verzorgt de accommodatie.

Per werkoverleg worden twee uren toegekend als werkuren.

Foto's

Werkgever zal incidenteel foto's maken van de praktijk en/of werknemers. Deze foto's zijn eigendom van werkgever.

Contact met patiënten of vertegenwoordigers

Contact met patiënten

Werknemer dient zich ten opzichte van de patiënt altijd vriendelijk en voorkomend te gedragen.

Cadeaus aan de patiënt

Alleen werkgever of een door werkgever aangewezen persoon kan beslissen of en zo ja welke cadeaus aan patiënten gegeven worden.

Korting, gratis goederen of bruikleengoederen moeten geregistreerd worden. Genoteerd moet worden aan wie welke korting is verleend of welk goed is meegegeven, waarom en wanneer. Bij bruikleengoederen dient ook vermeld te worden voor welke termijn het goed meegegeven is. De patiënt dient te tekenen voor ontvangst van de bruikleengoederen.

Cadeaus van de patiënt

Het is niet toegestaan materiële en immateriële cadeaus ten eigen baten te aanvaarden van patiënten of vertegenwoordigers. De cadeaus dienen in ontvangst genomen te worden en overhandigd te worden aan werkgever of een door hem aangewezen persoon. Eenmaal per jaar zullen de ontvangen cadeaus evenredig worden verdeeld over alle werknemers.

Klachten van patiënten

Klachten van patiënten zijn een goed middel om de dienstverlening of het product te verbeteren. Een klagende patiënt laat tenminste weten waar hij ontevreden over is, zodat de praktijk er iets aan kan doen in de toekomst. Klachten moeten daarom serieus en op een nette manier worden behandeld.

Werknemer moet niet in discussie gaan met de patiënt, ook al denkt hij wellicht dat de patiënt ongelijk heeft. Werknemer moet alleen informeren naar de inhoud van de klacht en zorgen dat deze goed geregistreerd wordt. De registratie van klachten dient te worden overhandigd aan werkgever of een door hem aangewezen persoon. Afhandeling van klachten geschiedt alleen door deze persoon.

Contact met vertegenwoordigers

Indien vertegenwoordigers contact zoeken met de praktijk worden zij slechts te woord gestaan wanneer zij een afspraak hebben of een afspraak willen maken. Alleen werkgever of door werkgever aangestelde personen zijn bevoegd afspraken te maken met vertegenwoordigers dan wel het gesprek met de vertegenwoordigers te voeren. Afspraken dienen duidelijk en overzichtelijk genoteerd te worden.

Orde binnen de praktijk

Ongewenst gedrag

Onze praktijk staat uitgesproken afwijzend tegenover allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals roddelen, pesten, intimidatie, agressie en geweld. Voor de veroorzaker leidt ongewenst gedrag tot disciplinaire maatregelen. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kunnen deze maatregelen bestaan uit een waarschuwing, een negatieve aantekening in de beoordeling, schorsing of ontslag.

Het slachtoffer kan rekenen op ondersteuning onzerzijds. Een klacht wordt altijd serieus genomen.

Vertrouwenspersoon

In de praktijk is een vertrouwenspersoon aangesteld. De contactgegevens van betreffende vertrouwenspersoon kunnen worden opgevraagd bij werkgever.

Hij of zij verleent emotionele en praktische opvang van werknemer met klachten over ongewenste intimiteiten of gedrag. De vertrouwenspersoon adviseert betrokkene(n) over eventueel te volgen stappen. De vertrouwenspersoon garandeert de anonimiteit van het slachtoffer en zal geen stappen ondernemen zonder uitdrukkelijke toestemming. De vertrouwenspersoon heeft niet tot taak te bemiddelen tussen beide partijen. Dit zou tot conflicten kunnen leiden. Zijn functie is ondersteuning van het slachtoffer en aangeven welke stappen ondernomen kunnen worden.

Daarnaast kan het slachtoffer te allen tijde een beroep doen op de bedrijfsarts van de arbodienst.

Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen of geld in of rondom de praktijk dienen overhandigd te worden aan werkgever. Daarbij dienen de naam van de vinder, de plaats, datum en tijdstip waar(op) het gevonden is vermeld te worden.

Parkeerplaats

Het parkeren van voertuigen en rijwielen geschiedt op de daarvoor bestemde parkeerplaatsen of stallingen. Werknemers houden parkeerplaatsen die voor patiënten bestemd zijn vrij.

Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van dan wel uit vervoermiddelen van werknemer.

Garderobe

Jassen, tassen en andere eigendommen die niet nodig zijn op de werkplek, worden buiten het zicht van patiënten opgeborgen. Voor iedere werknemer bestaat de mogelijkheid in een afgesloten ruimte/kast jassen, tassen, persoonlijke bezittingen, privéaankopen, etc. op te bergen. Aan werknemer wordt een sleutel van deze kast ter beschikking gesteld, die bij het einde van het dienstverband ingeleverd moet worden. Iedere werknemer draagt er zorg voor dat deze ruimte/kast ook daadwerkelijk afgesloten is.

Werkgever is niet aansprakelijk voor vermissing van geld of goederen.

Schoonmaken

Werknemer zorgt ervoor dat de werkplek steeds ordelijk zijn en bij het einde van zijn diensttijd netjes worden achtergelaten. Hoewel er schoonmaakwerknemers in dienst zijn of worden ingehuurd, wordt van werknemer verwacht dat hij bij onvolkomenheden zelf zo nodig een en ander ter hand neemt. Ieder ruimt in ieder geval zijn eigen rommel op.

Afsluiting pand

Degene die als laatste het pand verlaat, dient erop te letten dat het pand volledig en deugdelijk is afgesloten en het alarm - indien aanwezig - is ingeschakeld. Bij vals alarm dient direct de meldkamer van de alarmcentrale ingelicht te worden.

Eindverantwoordelijk voor de deugdelijke afsluiting van het pand is in eerste instantie de persoon die de praktijk afsluit alsmede een door werkgever aangestelde persoon. De contactgegevens van betreffende aangestelde persoon zullen door werkgever beschikbaar worden gesteld.

Sleutels

Aan werknemers die de praktijk openen of sluiten wordt door werkgever een sleutel overhandigd. Werknemers dienen te tekenen voor ontvangst van de sleutel.

Bij het einde van het dienstverband moet deze sleutel worden ingeleverd. Bij verlies van de sleutel tijdens het dienstverband, kan werkgever de kosten voor een vervangende sleutel op werknemer verhalen.

Alarmcode

Aan iedere werknemer die de praktijk kan openen of sluiten, wordt een alarmcode verstrekt. Werknemer dient te tekenen voor ontvangst van deze code. De alarmcode dient strikt geheim te worden gehouden.

Veiligheid

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Aan werknemers kunnen, indien de werkzaamheden dit vereisen, persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt worden, zoals werkkleding en schoenen. Iedere werknemer is verplicht de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken. De middelen blijven eigendom van werkgever en mogen door werknemer niet mee naar huis worden genomen.

Indien werknemer eigen schoenen wil aanschaffen, dan kan dit, mits het schoeisel aan de vereisten van werkgever voldoet.

Prikaccident

Indien een werknemer zich prikt, dient dit kenbaar gemaakt te worden bij de manager. De manager zal de richtlijnen volgen met betrekking tot recappen.

Veiligheidsvoorschriften

In de praktijk gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand, ongevallen of diefstal. Deze voorschriften zijn te verkrijgen bij werkgever. Iedere werknemer is gehouden deze voorschriften strikt op te volgen.

Niemand mag zijn werk zodanig uitoefenen dat daardoor gevaar voor hemzelf of anderen ontstaat.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Werkgever wijst in overleg een of meer bedrijfshulpverleners (BHV'ers) aan. Deze werknemers worden in de gelegenheid gesteld om op kosten van werkgever de benodigde (herhalings)cursussen te volgen. Bij calamiteiten dienen de instructies van de BHV'ers strikt te worden nageleefd.

Preventiemedewerkers

Werkgever wijst een of meer preventiemedewerkers aan. Deze werknemers hebben als voornaamste taak het signaleren van mogelijke onveilige situaties binnen de praktijk en deze zo veel mogelijk op te lossen.

Diefstal door patiënten

Wanneer een werknemer een patiënt verdenkt van diefstal moet hij onmiddellijk werkgever of een door werkgever aangewezen persoon waarschuwen. Werknemer houdt de patiënt nauwlettend in de gaten. Werknemer spreekt de patiënt direct in de praktijk aan, zodra van een poging tot diefstal sprake is.

Interne criminaliteit

Werkgever gaat er vanuit dat werknemers eerlijk zijn. Mocht werkgever desondanks diefstal, fraude of verduistering door een werknemer constateren, zal hij direct maatregelen nemen. Afhankelijk van de ernst van de gedragingen kunnen deze maatregelen bestaan uit een waarschuwing, een negatieve aantekening in de beoordeling, schorsing of ontslag. Ook is werkgever bevoegd om aangifte te doen.

Schade die werkgever lijdt door dergelijke handelingen, zal worden verhaald op werknemer. In de arbeidsovereenkomst kan een boete worden opgenomen voor dergelijke gedragingen.

Cameratoezicht

Voor de bescherming van eigendommen van werkgever en werknemers en voor de veiligheid in de praktijk, kan werkgever gebruikmaken van cameratoezicht. Het cameratoezicht zal zich beperken tot openbare ruimtes, zoals de praktijk en de werkplaats. De camerabeelden worden niet langer dan 24 uur bewaard, tenzij de beelden bijdragen aan de opsporing of vervolging van daders van praktijkcriminaliteit.

Wanneer andere maatregelen niet helpen, kan werkgever in bijzondere situaties tijdelijk heimelijk cameratoezicht gebruiken om praktijkcriminaliteit te stoppen, dan wel de dader(s) op te sporen.

Werknemer is akkoord met cameratoezicht binnen de praktijk. Het hoofddoel van het cameratoezicht is het creëren van een veiligere (werk)omgeving voor zowel werknemers als patiënten. Werkgever behoudt zich het recht om via de camera (incidenteel) opgemerkte punten als feedback te presenteren aan werknemer ter verbetering van kwaliteitsdoeleinden.

Ongevallen/EHBO-doos

Als er een ongeval gebeurt in of om de praktijk, moet direct de manager gewaarschuwd worden. Een EHBO doos bevindt zich in de sterilisatieruimte.

Is een werknemer tijdens of vlak voor of na werktijd betrokken (geweest) bij een ongeval dat samenhangt met de uitvoering van zijn werkzaamheden dan dient hij dit direct te melden bij werkgever of een door hem aangewezen persoon.

Ongemelde ongevallen blijven per definitie onverzekerd.

Ter voorkoming van ongevallen is het werknemers verboden machines of apparaten te bedienen wanneer zij daar geen opleiding voor hebben genoten.

Brand/vernieling/inbraak

Iedere werknemer dient attent te zijn op vernieling, inbraak of brandgevaar. De brandvoorschriften moeten worden gevolgd.

Vernieling, inbraak of brand dient direct gemeld te worden bij werkgever. Er dient ook altijd aangifte gedaan te worden bij de politie en/of melding bij de verzekeringsmaatschappij.

Blijf bij brand altijd kalm.

Nooduitgangen

Nooduitgangen mogen alleen bij calamiteiten gebruikt worden. Buiten calamiteitsituaties om mag alleen met toestemming van werkgever de nooduitgangen geopend worden. De nooduitgangen moeten bereikbaar zijn, mogen niet geblokkeerd worden en moeten van binnenuit te openen zijn.

Slachtofferhulp

Wanneer zich een incident heeft voorgedaan waarbij agressie of geweld heeft plaatsgevonden, zal werkgever, indien de situatie daar aanleiding toe geeft, slachtofferhulp inschakelen voor de getroffen werknemers.

Schade en aansprakelijkheid

Schade aan bedrijfseigendommen

Schade aan bedrijfseigendommen dient direct gemeld te worden bij werkgever of een door hem aangewezen persoon. Indien de schade is toegebracht door een werknemer, terwijl er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid, zal werkgever de schade op werknemer verhalen, door verrekening met het loon.

De schade zal in onderling overleg worden vastgesteld, tenzij de schade wordt gedekt door een verzekeringsmaatschappij.

Schade aan eigendommen van werknemers

Werkgever is niet aansprakelijk voor schade aan of diefstal van eigendommen van werknemer, tenzij er verband is tussen de schade/diefstal en een verwijtbare nalatigheid van de werkgever. In het geval van aansprakelijkheid, geldt deze alleen wanneer het schade betreft die tijdens normale uitoefening van de functie en buiten de schuld van werknemer is ontstaan.

Voorts is iedere aansprakelijkheid van werkgever uitgesloten voor schade of diefstal van of uit vervoermiddelen van werknemers.

Schade veroorzaakt bij derden

Schade die door werknemer bij de uitoefening van zijn werkzaamheden wordt veroorzaakt bij derden, bestaande uit zaakschade en/of lichamelijk letsel, dient direct te worden gemeld bij werkgever of een door werkgever aangewezen persoon.

Personeelsregelingen

Bruikleengoederen/goederen van werkgever

Het is werknemer verboden goederen mee te nemen van de praktijksterrein die niet hun eigendom zijn, tenzij met toestemming van werkgever. Werknemer dient te tekenen voor ontvangst van de bruikleengoederen.

De aan werknemer in bruikleen gegeven goederen, zoals bedrijfskleding, sleutels, gereedschap en producten, dient werknemer zorgvuldig te behandelen. Goederen van enigerlei waarde mogen niet rondslingeren.

Bij vermissing of beschadiging van bruikleengoederen kan de werkgever een door werknemer te betalen schadevergoeding bepalen welke verrekend wordt met het loon, tenzij de redelijkheid en billijkheid zich daartegen verzetten.

Bij het beëindigen van het dienstverband is werknemer verplicht bruikleengoederen van werkgever, onmiddellijk in te leveren bij een door werkgever aangewezen persoon.

Personeelsaankopen

Iedere werknemer krijgt, met inachtneming van de fiscale regelgeving, een personeelskorting op producten en diensten van werkgever. De hoogte daarvan is afhankelijk van de geldende fiscale regelgeving.

Voor parttimers geldt de regeling naar rato.

Behandelingen bij collega's

Indien werknemer een behandeling wenst bij een collega, dient hij dit af te stemmen met de werkgever. Een behandeling bij een collega kan alleen plaatsvinden, indien er op dat moment geen patiënten zijn.

Overige

Toezicht naleving reglement

Werkgever zal toezien op naleving van dit reglement. Bij klachten over de naleving of de inhoud van dit reglement dient werknemer zich te wenden tot werkgever.

Gevolgen niet-naleving reglement

Bij handelen in strijd met de bepalingen uit dit reglement kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, maatregelen worden getroffen. Deze maatregelen kunnen bestaan uit disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, zoals een waarschuwing, schorsing en (onmiddellijke) beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Schorsing/op non-actiefstelling

Indien een werknemer geschorst wordt, is hij verplicht voor aanvang van de schorsing alle bruikleengoederen van werkgever terstond aan werkgever terug te geven, zonder dat op werkgever enige verplichting tot compensatie voor het verlies daarvan aan de werknemer bestaat.

Alert op verbeteringen en risico's

Iedere werknemer dient alert te zijn op verbeterpunten en risico's binnen de praktijk. Indien een werknemer constateert dat zaken niet goed lopen of er sprake is van onveilige situaties, moet hij dit per omgaande melden bij werkgever.

Geheimhouding

Iedere werknemer is zowel tijdens als na het dienstverband verplicht tot geheimhouding van informatie of bedrijfsgegevens in de ruimste zin des woords, voor zover hij wist of behoorde te weten dat deze informatie of gegevens van vertrouwelijke aard zijn. Hieronder vallen ook afspraken tussen werkgever en werknemer, e.g. primaire en secundaire voorwaarden. Tenslotte wordt overeengekomen dat bij het voornemen of besluit om de arbeidsovereenkomst te beëindigen, dit altijd eerst met de leidinggevende wordt besproken. Leidinggevende zal de boodschap communiceren aan de rest van de teamleden.

Communicatie per app

Werknemer is akkoord met de participatie in een door werkgever opgerichte groepsapp op Whatsapp®. In betreffende groepsapp worden werk gerelateerde mededelingen gedaan, zowel binnen als buiten werktijd. Werknemer stemt hiermee in en zal tijdig en naar behoren reageren op eventuele vragen gericht aan werkgever. Werknemer zal geen negatieve mededelingen doen binnen deze groepsapp.

Feedback per e-mail/ app

Werknemer is akkoord met het ontvangen van feedback per e-mail en/of per app (hoofdzakelijk Whatsapp®). Betreffende feedback zal werknemer professioneel opnemen en zijn volledige medewerking verlenen om de aangekaarte punten te verbeteren. Mocht werknemer tegen problemen

aanlopen, dan zal hij de werkgever op de hoogte stellen en zich volledig inzetten om een (alternatieve) oplossing te bedenken voor eventuele problemen.

Flexibiliteit

Werknemer is akkoord met het feit dat de werkzaamheden in de tandheelkundige praktijk geregeld kunnen uitlopen. Werknemer zal zich hierin flexibel opstellen. Hierbij kan het voorkomen dat de vaste pauzetijd incidenteel ingekort moet worden of de pauze eerder of later dan gepland zal plaatsvinden. Daarnaast gaat werknemer ermee akkoord dat hij bij uitloop aan het einde van de dag de behandeling netjes zal afronden. Werknemer zal er rekening mee houden dat hij minimaal 1 uur na eindtijd van de werkdag beschikbaar zal zijn om benodigde werkzaamheden af te ronden.

Invallen

Werknemer gaat ermee akkoord dat op zijn flexibiliteit een beroep wordt gedaan in geval van uitval van een collega. Hiertoe zal in het rooster een back-up worden opgenomen.

Werknemer zal prioriteit geven aan zijn werkzaamheden en eventuele persoonlijke afspraken verplaatsen om in te kunnen vallen. Het zal niet vaker dan 3 maal per jaar voorkomen dat werknemer wegens zeer belangrijke persoonlijke afspraken niet aan zijn collegiale verplichting kan voldoen.

Positieve werkhouding

Werknemer stelt alles in het werk om geen negatieve houding aan te nemen op het werk. Afspraken overeengekomen met werkgever, zoals het (uur)loon en werkdagen (zowel in de avonden als zaterdag/zondagen) zijn vertrouwelijk en zullen niet met collega's worden gedeeld. Ook over werkprocessen zal niet geklaagd worden. Indien werknemer van mening is dat zaken verbeterd kunnen worden, zal hij dit bij werkgever kenbaar maken. Werknemer zal er alles aan doen om een fijne werksfeer te creëren.

Professionaliteit

Werknemer verklaart dat hij zich uiterst professioneel zal opstellen in haar werkzaamheden en dat de patiënt altijd prioriteit heeft. Hieronder valt ook een uitstekende service. Werknemer neemt zijn taken als vertegenwoordiger van de praktijk zeer serieus. Dit uit zich **onder andere** in:

- Vriendelijkheid
- Behulpzaamheid
- Professionele werkhouding
- Professionele communicatieve vaardigheden (bijv. op een nette wijze de patiënt te woord staan)
- Hygiënische uitvoering van de werkzaamheden

Ondertekening bedrijfsreglement

Ondergetekende, hierna te noemen werknemer, verklaart uitdrukkelijk door ondertekening van deze verklaring van werkgever een exemplaar van het bedrijfsreglement van Dental Network, zoals deze per 01-01-2020 van kracht is, te hebben ontvangen.

Werknemer verklaart voorts kennis te hebben genomen van de inhoud van het bedrijfsreglement en deze te accepteren, alsmede de bepalingen in het bedrijfsreglement te zullen respecteren, te eerbiedigen en na te leven.

De bepalingen in dit bedrijfsreglement treden met ingang van de dag na ondertekening van dit reglement in werking en treden in de plaats van alle eerder overeengekomen bedrijfsreglementen die daardoor komen te vervallen en niet langer onderdeel uit zullen maken van de arbeidsvoorwaarden van werknemer.

Bij afwijking van bepalingen uit dit bedrijfsreglement in de individuele arbeidsovereenkomst, gelden de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst.

Werknemer is zich ervan bewust dat door ondertekening van deze verklaring, het bedrijfsreglement, inclusief eventuele in de toekomst aan te brengen aanvullingen en/of wijzigingen, per direct integraal onderdeel uit zal maken van zijn arbeidsovereenkomst.

Plaats:

Capelle

Datum:

31/12/2019

(handtekening)

Naam medewerker:

Diana

Paraaf werknemer: