

Personeelshandboek opstellen

Goede, heldere en tijdige afspraken tussen u als werkgever en uw medewerkers zijn belangrijk voor een goede arbeidsrelatie.

Afspraken voorkomen lastige discussies over randzaken, zorgen ervoor dat iedereen weet wat de regels zijn binnen uw praktijk en geven duidelijkheid over de normen en waarden.

De afspraken die specifiek gelden in uw praktijk, die gaan over de waarden en normen en hetgeen u belangrijk vindt zijn niet opgenomen in de wetgeving of cao. Dergelijke zaken legt u vast in een personeelshandboek.

In deze brochure leest u hoe u samen met uw team een personeelshandboek kunt maken en welke onderwerpen daarin aan de orde kunnen komen. De informatie is aangevuld met praktische tips.



Verhouding personeelshandboek – cao – arbeidsovereenkomst



Voordelen van een personeelshandboek



Stappenplan opstellen personeelshandboek



Tips voor een succesvol personeelshandboek



Checklist: de onderwerpen van een personeelshandboek



Verhouding personeelshandboek – cao – arbeidsovereenkomst

Over veel onderdelen van personeelsbeleid hebben (delegaties van) werkgevers en werknemers al afspraken gemaakt, waar alle werkgevers zich aan moeten houden. De minimale wettelijke regels die in uw branche gelden vindt u terug in de collectieve arbeidsovereenkomst huisartsenzorg en collectieve arbeidsovereenkomst Hidha.

De Cao Huisartsenzorg en de Cao Hidha.

U legt met uw medewerkers daarnaast ook individuele afspraken vast in een arbeidsovereenkomst. Die afspraken gaan over individuele zaken, zoals de hoogte van het salaris, de precieze functie, de arbeidsduur en overige wettelijke arbeidszaken.



In de cao's en in de individuele arbeidsovereenkomst staan geen algemene afspraken die belangrijk zijn in uw eigen praktijk. Denk daarbij aan afspraken over de omgang met elkaar, afspraken omtrent vakantie- en verlofaanvragen, over het nemen van beslissingen en eenieders input daarbij en over het declareren en uitbetalen van gewerkte uren en reiskosten.

Uw personeelshandboek is bedoeld om:

- uw medewerkers op een positieve manier mee te nemen in de praktijkidentiteit: de *missie* en *visie*, de normen en waarden binnen uw praktijk
- de praktische uitwerking van de cao's toe te lichten
- eventuele afwijking van de cao's (uitsluitend in het voordeel van uw medewerker) toe te lichten

Voordelen van een personeelshandboek



Een personeelshandboek heeft meerdere voordelen voor de praktijk.



Uniformiteit en eenduidigheid

U kunt uw medewerkers gelijk behandelen. Dit past in het principe van goed werkgeverschap.

Gezamenlijkheid

U creëert draagvlak en een gevoel van gezamenlijkheid door met uw team na te denken over waar u samen in de praktijk waarde aan hecht en welke afspraken u samen maakt. U bent ook samen verantwoordelijk voor de uitwerking.

Houvast

Medewerkers weten precies wat hun rechten en plichten zijn en welke regels en afspraken er binnen de praktijk gelden.

- Potentiële medewerkers krijgen een goed beeld van de praktijk en de manier waarop medewerkers samenwerken.
- Nieuwe medewerkers komen hun eerste werkdagen makkelijker door. Het personeelshandboek laat hen kennismaken met alle ins en outs van de praktijk, waardoor ze makkelijker integreren.
- Bestaande medewerkers hebben houvast bij praktische vragen als: hoe melden zij zich ziek en welke afspraken zijn er over het aanvragen van verlof?

Transparantie

De afspraken in het handboek gelden voor iedereen. Dat bevordert het gevoel van eerlijkheid en gelijke behandeling bij de medewerkers.

Aantrekkelijk werkgeverschap

Een personeelshandboek gaat in op de afspraken die belangrijk zijn in uw praktijk, bijvoorbeeld dat veel zaken in overleg worden besloten. Hiermee toont u zich een aantrekkelijk werkgever. Het is dus goed specifieke aandacht te hebben voor wat het aantrekkelijk maakt om voor uw huisartsenpraktijk te werken.

Voordelen van een personeelshandboek



Een praktisch voordeel is dat u onderwerpen in een personeelshandboek relatief gemakkelijker kunt opnemen in een personeelshandboek omdat u in één keer met het gehele team afstemt. Immers hoeft u niet met iedere medewerker afzonderlijk te onderhandelen. Daarnaast kunt u zaken gemakkelijker wijzigen dan via een individuele overeenkomst. De inhoud stemt u met een personeelsvertegenwoordiging of OR af. Bij moeilijke beslissingen zal eerder een akkoord komen als de personeelsvertegenwoordiging akkoord gaat met uw voorstel.

Met een personeelshandboek heeft u als werkgever een centraal document waar u juridisch op kunt terugvallen doordat u specifieke afspraken duidelijk kenbaar maakt aan het gehele team.



Een personeelshandboek moet regelmatig geactualiseerd worden vanwege de veranderende wet- en regelgeving.



Om te zorgen dat uw medewerkers ook gebonden zijn aan wijzigingen, kunt u een eenzijdig wijzigingsbeding opnemen. Als een medewerker het niet eens is met een eenzijdige wijziging, kan hij naar de kantonrechter stappen om nakoming van de oude regeling te eisen. In dat geval moet u als werkgever kunnen aantonen dat het belang om de wijziging door te voeren zwaarder weegt dan het individuele belang van de medewerker. Als u de noodzaak van de wijziging goed kunt onderbouwen, heeft u een goede kans dat de kantonrechter u in het gelijk stelt.