



# Personeelshandboek

Laatste update: 11 april 2025

**Wij boosten carrières van  
zorgprofessionals**

[www.korint.eu](http://www.korint.eu)

[info@korint.eu](mailto:info@korint.eu)

+31 (0)13 582 16 81

Onderdeel van KoraalGroup®



# 1 Voorwoord

In deze algemene voorwaarden worden met hoofdletter aangeduide begrippen gebruikt die in de Raamovereenkomst zijn gedefinieerd. Daarnaast geldt dat in deze algemene voorwaarden onder het begrip Overeenkomst wordt bedoeld op het onlosmakelijke geheel van de Raamovereenkomst en (indien van toepassing) de Deelovereenkomst.

## 2 Begripsbepalingen

Waar in dit handboek de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

- **Werkgever:** Korint®
- **Medewerker:** De functionaris met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Onder het begrip “medewerker” vallen niet: vakantiekrachten, zzp'ers, stagiaires en 0-uren contracten.
- **Parttime medewerker:** De medewerker met wie een dienstverband met een kortere arbeidsduur dan 36 uur per week is aangegaan.
- **Opdrachtgever:** Hiermee worden de ziekenhuizen, ZBC's en instellingen bedoeld waar Korint® werkzaam is.
- **Arbeidsduur:** De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 36 uur per week.
- **Bruto jaarsalaris:** Twaalf maal het bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
- **Zakelijke kilometers:** Kilometers, die worden afgelegd in verband met het uitoefenen van de functie.

## 3 Algemene bepalingen

De medewerker is verplicht alle voor hem uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen na te komen.

De medewerker is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijs van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften. Ook ten aanzien van tijd en plaats, waarop de werkzaamheden moeten worden verricht, in acht te nemen.

De medewerker is gehouden om, indien de werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van hem verwacht mag worden.

De werknemer van Korint® ontvangt bij aanstelling een naambadge. Op verzoek kan werknemer deze naambadge dragen en/of tonen. Bij verlies kan er een nieuwe opgevraagd worden.

De medewerker is gehouden tot geheimhouding van alles wat hem over Korint® bekend is geworden waaromtrent geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

De aanpassingen van je salaris naar aanleiding van wijzingen CAO, worden niet automatisch doorgevoerd. Dit wordt besproken in een aansluitend jaargesprek. Looncorrecties die n.a.v. loonstijgingen CAO via eenmalige uitkering worden uitgekeerd, zullen niet aan medewerkers Korint® worden uitgekeerd. Dit omdat Korint® geen instelling is die verplicht de CAO ziekenhuizen hanteert.

Medewerkers worden conform de geldende jaarurensystematiek ingeroosterd. Bij een fulltime aanstelling betekent dat de werknemer 1878 uur per jaar moet werken, minus 167 uur vakantie en 57 uur feestdagcompensatie. Bij parttime wordt dit naar rato berekend. Aan het eind van het kalenderjaar worden extra gemaakte uren meegenomen naar het volgende jaar. Als er minder uur gewerkt is dan bij effectief staat aangegeven, worden deze uren ook meegenomen naar het volgende jaar. Vanuit Korint® zal er dan contact opgenomen worden met de werknemer om een plan van aanpak te maken voor het inhalen van deze uren. De medewerker kan er ook voor kiezen deze minuren af te kopen via salaris, vakantietoeslag of eindejaarsuitkering.

## **4 Proeftijd en aanstelling**

Bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk vastgelegd of een wederzijdse proeftijd, zoals bedoeld en neergelegd in artikel 7:676 BW, wordt overeengekomen. De proeftijd is voor beide partijen gelijk.

Korint® verstrekt aan de nieuwe medewerker bij aanvang van de dienstbetrekking een op schrift gestelde arbeidsovereenkomst, waarin ten minste de volgende punten zijn opgenomen.

- De naam en vestigingsplaats van de werkgever;
- De naam en woonplaats van de werknemer;
- De functie van de medewerker;
- De datum van ingang van de arbeidsovereenkomst;
- Het overeengekomen salaris;

- De vermelding of het een vast of een tijdelijk dienstverband betreft;
- De lengte van de proeftijd;
- De opzegtermijn.

Het personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

## 5 Beëindiging

Indien een proeftijd is overeengekomen, is zowel de werkgever als de medewerker gerechtigd om tijdens de duur van deze proeftijd het dienstverband met onmiddellijke ingang zonder opgave van redenen te beëindigen

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de overeengekomen datum.

De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt:

- Bepaalde tijd contract: 1 maand
- Onbepaalde tijd contract 2 maanden

### Het nemen van ontslag

Werknemer kan ontslag per brief of email indien met inachtneming van de opzegtermijn. Werknemer is op de hoogte van de risico's bij zelf indienen/nemen ontslag. Na indienen ontslag ontvangt de werknemer een bevestigings- email vanuit Korint®. Bij een exitgesprek zullen de ervaringen bij Korint®, JUS uren, reden ontslag besproken worden. Aan einde dienst zal er een afrekening komen van de uren (JUS; meer of min-uren), vakantiegeld en eindejaarsuitkering. Indien werknemer een leaseauto heeft zijn er afspraken gemaakt over het inleveren van de auto.

### Getuigschrift

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

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

- de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.
- Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker:
- het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- pro rato vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
- uitbetaling van niet opgenomen vakantie-uren, voor zover deze niet zijn verjaart, berekend tot de datum van uitdiensttreding.

## 6 Inleveren zakelijke bescheiden

Alle apparatuur, correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen op verzoek van de werkgever te worden ingeleverd. Dit geldt ook bij beëindiging van het dienstverband, waarbij de medewerker niet gerechtigd is kopieën in welke vorm dan ook te maken dan wel te behouden.

De medewerker heeft zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De medewerker is aansprakelijk voor de schade die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

## 7 Werktijden

### Werkduur

De werktijd bij een voltijd dienstverband bedraagt gemiddeld 36 uur per week, in een onregelmatig schema van maandag t/m zondag. De werktijd voor deze dagen is vastgesteld op 8-9 uur per dag, Exclusief de lunchpauze. Korint® houdt zich aan het arbeidstijden besluit waar in staat dat er niet langer dan 13 uur per etmaal mag worden gewerkt.

### Afwezigheid

Alle afwezigheidsituaties van de werknemer dienen vooraf bij Korint® bekend te zijn. Deze kunnen onder meer zijn:

- vakanties, vrije dagen
- bijzonder verlof
- ziekenhuisbezoek

### Dokters- en Tandartsbezoek

Voor alle werknemers met een dienstverband geldt, dat een (tand)artsbezoek zoveel mogelijk buiten werktijd plaatsvindt. Deze bezoeken zijn eigen tijd en worden met het verlof tegoed verreken

### Uitleg vakantiekaart

- Uren per jaar  
Het aantal te werken uren over het hele kalenderjaar.
- Nationale feestdag  
Het aantal uren feestdagcompensatie die je per kalenderjaar ontvangt. Voor een fulltimer is dit 57 uur. Parttime wordt naar rato berekend.
- Verlofuren  
Dit zijn de wettelijke vakantie uren per kalenderjaar. Voor een fulltimer is dit 167 uur. Parttime wordt naar rato berekend.
- Verlof meegenomen  
Het aantal uren wat de werknemer mee heeft genomen vanuit het voorafgaande jaar.
- Vakantie opgenomen  
Het aantal opgenomen vakantie uren.
- Bijzonder verlof  
Het aantal verkregen bijzonder verlofuren
- Effectief  
Het aantal effectief te werken uren voor het kalenderjaar. Dit zijn dus het aantal te werken uren per kalenderjaar min de vakantie uren en de feestdagcompensatie. Hierbij worden ook de verlofuren van het voorafgaande jaar meegerekend, dit zowel positief als negatief.

### Typering van dagen

1. **WDU:** Werkbare dag uitzetten. Hiermee geeft de werknemer aan dat hij/zij deze dag kan werken.
2. **Wachtdagen:** Aantal uren ziek voor de werknemer zelf.
3. **VVL uren:** Verzoek op “vrije dag” De planner zal beoordelen welke status deze dag krijgt. In de omschrijving moet duidelijk zijn waarom de dag wordt aangevraagd. De reden mag nooit een oorzaak

zijn voor wel of niet toekennen van de “vrij dag”. De omschrijving is belangrijk om te kunnen beoordelen of één van de onderstaande typeringen er moet worden aangegeven. Verzoek “vrije dag” moet zelf worden aangevraagd via de app.

4. **BV uren:** Bijzonder verlofuren tgv huwelijk, overlijden. Conform CAO ziekenhuizen.
5. **TWD uren:** Op de dienstlijst geven de TWD uren, uren aan die gemaakt zijn voor het uitvoeren van diverse activiteiten. Onder aan je vakantiekaart kun je de uitleg zien. Ook kunnen TWD uren worden gegeven op het moment dat er niet voldoende werk voorhanden is binnen je eigen vakgebied. De werknemer dient op deze dag tot 09:00 bereikbaar te zijn. Dit om de werknemer op te kunnen roepen voor werkzaamheden. Deze werkzaamheden kunnen zijn het vervangen van zieke collega's, oplossen van acute aanvraag van opdrachtgevers en/ of uitvoeren van overige werkzaamheden t.b.v. Korint®. De planning binnen Korint® kan deze opdrachten verstrekken. Mocht het voorkomen dat er voor een bepaalde periode niet voldoende werk voor de werknemer beschikbaar is, dan zullen de TWD uren over deze gehele periode verdeeld worden. Flexibiliteit van de werknemer wordt hierin verwacht, zodat de contracturen van de werknemer gemaakt kunnen worden. Mocht een werknemer niet beschikbaar zijn op een dag waarop wel werk voorhanden is, dan komt het recht op TWD te vervallen. Voor een TWD dag wordt maximaal 8 uur gerekend.
6. **Roostervrije dag:** Medewerkers kunnen een aanvraag indienen voor een roostervrije dag. Na akkoord wordt deze dan vastgezet en zal de medewerker niet worden benaderd voor werkzaamheden. Een roostervrije dag heeft geen invloed op het jaaruren systematiek.
7. **Vakantiedag:** Deze dag zal worden verwerkt in de vakantiekaart. Onder “verlofuren” worden de vakantie uren benoemd. De werknemer heeft recht op deze uren. Korint® heeft het recht om 16 vakantie uren toe te wijzen aan de werknemer. Iedere maand moet de medewerker van Korint® zijn eigen vakantiekaart controleren. Zijn er afwijkingen dan moet hier melding van worden gemaakt (zowel positief als negatief). Na de maand blijft alles zoals afgesproken.
8. **Schrapdag:** Deze dagen worden gebruikt door de planner en kunnen gebruikt worden om verschillende redenen maar geeft aan dat de inzet die gepland stond niet nodig is.
9. **Inwerkdagen:** Deze dagen worden gebruikt om aan te geven dat er de werknemer bij een opdrachtgever wordt ingewerkt. Deze dagen worden niet verrekend naar de opdrachtgever maar wel uitbetaald aan de werknemer zelf.

### **Onregelmatigheidstoeslag / diensten**

Voor elke medewerker van Korint® geldt de bereidheid dat er diensten gedraaid worden, indien het desbetreffende ziekenhuis dit in het contract met Korint® heeft laten opnemen. Korint® zal individueel met de werknemer bespreken in welke vorm, wanneer en hoe vaak diensten worden gedraaid. Bij het draaien van diensten wordt, zoals bij alle werkzaamheden van Korint®, de daarvoor geldende regels t.a.v. het arbeidstijdenbesluit in acht genomen. De geldende richtlijnen die staan in de CAO ziekenhuiswezen zijn de norm. De onregelmatigheidstoeslag en overwerk zullen verwerkt worden in tijd of in salaris. Op deze kan men sneller haar effectief afgesproken aantal uren behalen of extra inkomsten worden verkregen.

## **8 Planning**

De planning van de medewerker t.a.v. de plaats en tijd van werkzaamheden in de verschillende ziekenhuizen wordt uitgevoerd door Korint® en niet door de ziekenhuizen. Dit zodat Korint® een zo effectief mogelijke planning kan waarborgen t.a.v. de inzet van de werknemer. Korint® krijgt een aanvraag binnen van de ziekenhuizen, wanneer er gewerkt kan c.q. moet worden. Korint® bepaalt hoe, wanneer en wie wordt ingezet in samenspraak met de werknemer en het ziekenhuis. De planner van Korint® leidt dit hele proces van aanvraag tot honorering. Om dit goed te kunnen managen heeft de planner contact met alle medewerkers, die beschikbaar zijn voor Korint® om werkzaamheden voor haar te verrichten. Tevens heeft de planner regelmatig contact met de planners/leidinggevende van de opdrachtgevers.

Korint® kent ook zelfplanners binnen Korint®. De planning gebeurt dan direct tussen de medewerker van Korint® en de opdrachtgever. De medewerker van Korint® wordt dan “zelfplanner” en is zelf verantwoordelijk voor zijn rooster. Ook zorgt de zelfplanner dat zijn rooster in de app wordt verwerkt.

Korint® werkt zoveel mogelijk volgens het principe van de FlexPool. De leidinggevende/ planner van Korint® bepaald ten alle tijden welke personen en dagen er kunnen en moeten worden gewerkt. Komen er aanvragen/ vragen over inzet van de leidinggevende van een opdrachtgever bij de medewerker, dan verwijst deze naar de leidinggevende/ planner van Korint® of neemt zelf contact op met de planner.

### **Medewerkers met contracten voor bepaalde en onbepaalde tijd**

Korint® hanteert een jaaruren systematiek. In samenspraak met de medewerker zal er een globale planning worden gemaakt van alle activiteiten en de te draaien uren. In deze planning kan het zijn dat de plaats van werkzaamheden verandert. Deze veranderingen zijn terug te vinden op de planning. Als er een verandering plaats vindt op zeer korte termijn, krijgt de werknemer hiervan bericht maar de werknemer blijft zelf altijd verantwoordelijk voor het checken van zijn/haar eigen planning.

In principe worden geplande vrije dagen niet veranderd of ingevuld, tenzij er van te voren contact is geweest met de desbetreffende werknemer(ster) en hij/zij toestemming heeft gegeven in de verandering van vrije dag.

De werknemer zal samen met Korint® moeten waken, dat deze flexibiliteit een niet al te grote belasting wordt. Zo kan eventueel de planning individueel worden aangepast.

De medewerker kan kenbaar maken wanneer hij bepaalde dagen vrij wil hebben of wanneer hij bijvoorbeeld geen dienst kan draaien. Korint® probeert in samenspraak zoveel mogelijk aan deze eisen tegemoet te komen.

### **0-uren contractanten**

De werknemers met een 0-uren contract geven minimaal maandelijks, bij voorkeur per kwartaal of voor een langere periode door aan Korint® wanneer zij beschikbaar zijn om ingezet te worden. Korint® zal de werknemers met een 0-uren contract inplannen in overleg met de opdrachtgever en de werknemer. Als de werknemers met een 0-uren contract is ingepland moet hij/zij deze dagen werken, aangezien er een afspraak is gemaakt met de opdrachtgever, tenzij een passende oplossing in samenspraak met Korint® en de opdrachtgever is gevonden. Mocht een passende oplossing niet zijn gevonden en desondanks op de ingeplande dag niet door de medewerker bij de opdrachtgever worden gewerkt, zullen de kosten die door de opdrachtgever aan Korint® worden doorberekend, worden verhaald op de werknemers met een 0-uren contract.

De medewerker moet voordat hij/zij zijn beschikbare dagen doorgeeft aan Korint®, goed bekijken of hij/zij deze afgesproken dagen ook kan nakomen.

Indien er, zoals eerder genoemd, op een bepaalde dag niet kan worden gewerkt, kan deze dag alleen in overleg worden ingetrokken. Mocht Korint® regelmatig worden geconfronteerd met het intrekken van bepaalde dagen door eenzelfde medewerker, zal worden overgegaan tot het intrekken van alle geplande dagen. Dit om te voorkomen, dat Korint® telkens ad-hoc de planning moeten gaan veranderen met alle moeilijkheden van dien voor Korint® en haar opdrachtgevers, waardoor de continuïteit en het nakomen van contracten in gevaar komt.

Korint® zal er voor zorgdragen, dat de medewerker wordt ingelicht indien hij zijn beschikbaar gestelde dag niet hoeft te werken.

### **Planning**

De planning is terug te vinden op de app. Het is van belang dat de planning regelmatig cq. dagelijks wordt gecheckt door de werknemer.

## 9 Ziek- herstelmeldingsprocedure

### Arbo dienst

Korint® heeft voor de ziekteverzuimbegeleiding een contract afgesloten met BakxWagenaar. Korint® heeft deze Arbodienst gemachtigd namens haar op te treden. Tevens is er een contract met een re-integratieadviseur. Deze zal bij langdurige ziekte of herhaald ziekteverzuim contact opnemen met de medewerker, indien Korint® dit wenselijk acht.

### Procedure ziek- herstelmeldingen

- De medewerker dient zich ziek/beter te melden bij de klant waar hij of zij is gedetacheerd.
- De medewerker meldt zich tevens ziek / beter via de app van Korint®.
- Diezelfde dag moet de werknemer telefonisch contact opnemen met Korint®.

Korint® hanteert een persoonsonafhankelijke planning naar haar opdrachtgevers. Dit betekent, dat bij ziekte van een medewerker van Korint® er een andere kandidaat kan worden aangeboden aan de opdrachtgever. De werknemer moet dus bij ziekte dit direct melden. Alle geplande uren worden meegenomen in de ziekmelding. Indien werknemer in meerdere ziekenhuizen staat gepland dienen alle betrokken ziekenhuizen door de werknemer te worden geïnformeerd.

### Wachtdagen

Korint® hanteert één loonvrije wachtdag per ziekteperiode. Deze dag is voor de werknemer zelf, er wordt dus geen loon over deze wachtdag uitbetaald. Als er tussen 2 ziekteperiodes minder dan 4 weken zitten, tellen deze als één ziekteperiode. Dus ben je ziek geweest en meld je je binnen 4 weken weer ziek? Dan valt dit onder één ziekteperiode.

### Overige

Indien de aard van de ziekte het toelaat zal de ziekgemelde werknemer kunnen worden ingezet voor aangepaste werkzaamheden.

De werknemers met een 0-uren contract komen niet in aanmerking voor ziektegeldvergoeding.

### Herstel

Herstelmelding dient direct plaats te vinden via de app, bij de klant waar de hij/zij is gedetacheerd en telefonisch bij de planner van Korint®.

De medewerker is verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van de administratieve handelingen bij ziekte en herstelmelding.

Het proces van ziektemelding heeft de aandacht van Korint®, aangezien deze niet altijd correct wordt gevolgd. Hierdoor ontstaan er fouten in facturen en vereist dit onnodige administratieve handelingen. Korint® zal bij niet correct invulling van de procedure eventueel gemaakt kosten verhalen op de werknemer ter hoogte van max. € 250,00

Wanneer men tijdens werktijd ziek naar huis gaat of door een ongeval het werk niet meer kan voortzetten, dient dit per omgaande door de betrokkene aan zijn direct leidinggevende en aan Korint® gemeld te worden.

### **Ziekte tijdens vakantie**

Wanneer een medewerker tijdens zijn vakantie ziek wordt, is de medewerker verplicht dit onmiddellijk te melden aan Korint®. Bij verblijf in Nederland dient de medewerker zich telefonisch ziek te melden met vermelding van het verblijfsadres

Indien de medewerker in het buitenland ziek wordt, dient hij zich te houden aan een aantal meldingsvoorschriften. De ziekmelding moet de eerste ziektedag via de app worden doorgegeven aan Korint®. Voor de restitutie van vakantiedagen is het noodzakelijk, dat de behandelde arts een verklaring afgeeft, waaruit blijkt wat de ziekteoorzaak was. Deze verklaring dient, indien Nederlands niet mogelijk is, in de Engelse taal opgesteld te worden.

### **Zwangerschapsverlof**

Bij zwangerschapsverlof dient met altijd een schriftelijke verklaring betreffende de vermoedelijke bevallingsdatum in te leveren. Deze verklaring wordt afgegeven door bijvoorbeeld de huisarts, verloskundige of gynaecoloog. Het zwangerschapsverlof duurt 16 weken en gaat in tussen de 6 en 4 weken voor de uiterekende datum. Door de medewerker dient bij Korint® aangegeven te worden wanneer gewenst wordt het verlof te starten. Indien u voor die datum ziek bent in verband met uw zwangerschap, dient u dat altijd door te geven aan Korint®.

### **Bezoekmogelijkheid**

Het is belangrijk dat de arbo arts de medewerker kan bereiken. De medewerker moet er dan ook voor zorgen, dat deze hem op zijn verpleegadres kan bezoeken en dat hij telefonisch bereikbaar is

### **Op het spreekuur komen**

De medewerker moet gehoor geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de arbo arts of een aangewezen specialist; ook indien de medewerker van plan was het werk op die dag of later te hervatten. Indien de medewerker een geldige reden tot verhindering heeft, bijvoorbeeld ziekenhuisopname, moet hij dit onmiddellijk (laten) doorgeven aan de arbo dienst en Korint®.

### **Medisch onderzoek**

De medewerker is gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de arbo arts indien deze, al dan niet in overleg met de huisarts, een dergelijk onderzoek nodig acht.

### **Genezing niet belemmeren**

Indien de medewerker zich tijdens zijn ziekte zodanig gedraagt dat zijn genezing wordt belemmerd, kan Korint® de loondoorbetaling weigeren.

### **Het verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte**

De medewerker mag tijdens zijn ziekte geen arbeid verrichten, behalve voor zover het werkzaamheden betreft welke door of namens Korint® worden gevraagd. Indien de medewerker de gevraagde werkzaamheden, welke het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden en waarvoor zo nodig overleg met de arbo arts heeft plaatsgevonden, niet verricht, is Korint® gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren.

### **Werkhervatting na herstel**

Zodra de medewerker in staat is zijn werkzaamheden te hervatten dient hij dat “ook zonder speciale opdracht daartoe” te doen. De werkhervatting moet door de medewerker schriftelijk bij Korint® bevestigd te worden.

### **Informatieverstrekking door Arbo dienst aan Korint®**

Met inachtneming van wat valt onder het medische beroepsgeheim geeft de arbo dienst relevante informatie door aan Korint®. Hieronder zijn inbegrepen de gegevens, die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding door de arbo arts niet mogelijk is geweest door toedoen van de medewerker. De privacybescherming is geregeld in het privacyreglement van de arbo dienst.

## **Sancties**

Korint® wordt door de Arbo dienst geïnformeerd wanneer de medewerker de controlevoorschriften heeft overtreden. Korint® is in dat geval gerechtigd sancties te treffen tegen de werknemer.

## **10 Uitkering tijdens ziekte en WAO**

Uitkering tijdens ziekte is per contract anders geregeld, er zijn hier een tweetal regelingen voor. Kijk in je contract welke regeling er voor jou geldt.

### **Regeling 1**

De medewerker die wegens arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op een vergoeding conform artikel 7:629 BW, behoudt zijn aanspraak op 100 % van het voor hem bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende (bruto salaris en de hieraan gerelateerde vakantietoeslag over een tijdvak van maximaal 52 weken). In het tweede ziektejaar geldt een loondoorbetaling van 70 % van het geldende (bruto) salaris. Dit onder aftrek van de aan de medewerker toekomende wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en krachtens verzekeringsovereenkomst of anderszins aan hem toekomende uitkeringen ter zake van de arbeidsongeschiktheid.

Of

### **Regeling 2**

In het geval dat de werknemer de overeengekomen werkzaamheden niet heeft verricht omdat hij in verband met ongeschiktheid als gevolg van ziekte daartoe was verhinderd, behoudt de werknemer gedurende de eerste 3 maanden van arbeidsongeschiktheid recht op 100% van zijn vaste bruto maandsalaris. Perioden van arbeidsongeschiktheid worden samengesteld, indien deze elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen. Na 3 maanden arbeidsongeschiktheid betaalt werkgever 70% van het vaste bruto maandsalaris, maximaal totdat het tijdvak van 24 maanden vanaf ziekmelding is verstreken. In geval van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, geldt het voorgaande pro rata. Na deze periode zal het arbeidscontract eindigen. Met inachtneming van het bovenstaande is voor de overige bepalingen art. 7:629 BW (uitgezonderd lid 1 7:629 BW) en artikel 7:629a van toepassing.

Onderstaande regels zijn geldig voor beide contracten:

- De aanspraak op, individueel met medewerker afgesproken “percentageloon” vervalt het op moment dat de medewerker is ziek gemeld. Werkzaamheden verricht gedurende de ziekteperiode worden

aangemerkt als “therapeutische” werkzaamheden en hierover kan dus geen “percentageloon” worden geclaimd.

- Indien door overheidsmaatregelen de verplichte betalingen wegens arbeidsongeschiktheid bruto dan wel netto worden verlaagd c.q. verhoogd, kan de werkgever zijn loondoorbetaling herzien.
- De loondoorbetaling vervalt op het tijdstip waarop het dienstverband een einde neemt.
- De loondoorbetalingplicht geldt alleen indien de medewerker zich houdt aan de wettelijke voorschriften en alle voorschriften van de werkgever of diens arbo dienst over onder meer melding en controle. Indien de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van opzet van de medewerker of een lichaamsgebrek waaromtrent de medewerker opzettelijk valse voorlichting heeft gegeven c.q. inlichtingen heeft onthouden, vervalt het recht op loondoorbetaling.
- Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, die langer dan twee jaar duurt, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst met de betreffende medewerker beëindigen na verkregen toestemming van UWV Werkbedrijf.

## 11 Zorgverlof

Als iemand in je omgeving ziek is geworden, kunt je kortdurend zorgverlof opnemen. Langdurend zorgverlof is om iemand in je omgeving te verzorgen die langere tijd hulpbehoevend of ziek is.

### Voor wie kun je zorgverlof opnemen?

U kunt kortdurend en langdurend zorgverlof krijgen voor mensen uit je omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Het gaat om:

- de echtgenoot of de relatiepartner;
- een inwonende ouder van de werknemer.

### Zorgverlof voor ziek inwonend kind

Als je inwonend kind ziek is geworden, heb je ook recht op kortdurend zorgverlof. Het kan gaan om:

1. uw eigen kind of kind van echtgenoot/geregistreerde partner;
2. uw adoptiekind;

3. een kind van de partner met wie u samenwoont;
4. uw pleegkind (als dit kind volgens de basisregistratie personen bij de gemeente op hetzelfde adres woont).

### **Wanneer kortdurend zorgverlof**

Als u een zieke in uw naaste omgeving wilt verzorgen, heb je recht op kortdurend zorgverlof. Voorwaarde is dat de zieke verzorging nodig heeft. En u bent gezien de concrete omstandigheden van het geval de enige die de zieke zorg kan geven. Kan iemand anders de verzorging op zich nemen? Dan heeft u geen recht op kortdurend zorgverlof. Voor iemand die bijvoorbeeld in het ziekenhuis ligt, kunt u meestal geen kortdurend zorgverlof opnemen, want de zieke krijgt al verzorging.

Op de eerste ziektedag kunt je voor deze naaste uit jouw omgeving kort verzuimverlof opnemen. Bijvoorbeeld voor een kind dat plotseling ziek is geworden op school en dat u moet ophalen. Kort verzuimverlof is onder andere voor plotselinge situaties die u meteen moet oplossen.

### **Kortdurend zorgverlof melden bij werkgever**

U meldt het verlof zo spoedig mogelijk bij uw werkgever. Uw werkgever kan u achteraf vragen om bewijs dat het verlof nodig was. U kunt bijvoorbeeld een afsprakenbriefje van de huisarts laten zien.

Bij kortdurend zorgverlof wordt 70% van het loon doorbetaald.

### **Wanneer langdurend zorgverlof**

Als u iemand uit uw omgeving wilt verzorgen die levensbedreigend ziek is, heeft u recht op langdurend zorgverlof.

U kunt ook langdurend zorgverlof aanvragen als iemand uit uw omgeving langere tijd ziek of hulpbehoevend is. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en dat u de enige bent die deze zorg kan geven.

### **Langdurend zorgverlof aanvragen**

Langdurend zorgverlof vraagt u schriftelijk aan bij uw werkgever. Dat doet u minstens 2 weken voordat u het verlof wilt opnemen.

Uw werkgever mag u om informatie vragen om te beoordelen of u recht heeft op verlof. Dit kan bijvoorbeeld een afsprakenbriefje met de arts zijn.

Het verlof bedraagt een aaneengesloten periode van maximaal twaalf weken. De in deze periode opgebouwde vakantierechten worden geacht te zijn opgenomen binnen deze periode.

### **Werkgever mag zorgverlof in principe niet weigeren**

Uw werkgever mag kortdurend en langdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt. Om die reden mag uw werkgever uw kortdurend verlof nog tegenhouden nadat u het bij hem heeft gemeld.

Kortdurend verlof gaat in op het tijdstip waarop u het opnemen ervan meldt aan uw werkgever. Bent u door de omstandigheden niet in de gelegenheid om het verlof vooraf te melden? Dan moet u dit zo snel mogelijk alsnog doen. Komt het bedrijf daardoor in ernstige problemen? Dan kan de werkgever na uw melding de verlofopname nog stoppen of niet in laten gaan. Gebeurt dit niet? Dan kan uw werkgever het verlof op een later moment niet meer stoppen.

Ook als uw langdurend zorgverlof is begonnen, mag uw werkgever dit niet meer stoppen.

Langdurig zorgverlof wordt niet doorbetaald.

## **12 Geboorteverlof**

Vanaf 1 januari 2019 hebben partners recht op eenmaal het aantal werkuren per week aan doorbetaald geboorteverlof. Het verlof mag direct of binnen 4 weken na geboorte worden opgenomen.

Per 1 juli zijn hier nog vijf weken aanvullend geboorteverlof bijgekomen. In deze periode ontvangt de werknemer via de werkgever een uitkering van het UWV van 70 procent van het dagloon. Hierbij geldt wel een maximum dagloon.

Het nieuwe geboorteverlof dat ook wel bekend staat als kraamverlof, vaderschapsverlof of partnerverlof geldt alleen voor werkenden in loondienst. De duur ervan is gelijk aan één keer iemands wekelijkse arbeidstijd. Oftewel, een werknemer met een werkweek van 40 uur heeft recht op 40 uur geboorteverlof en een parttimer die 20 uur per week werkt, mag 20 uur verlof opnemen. Het aanvullende geboorte verlof moet binnen een half jaar na de geboorte worden opgenomen, waarbij eerst ook het 'gewone' geboorteverlof opgenomen moet worden. Ook moet het aanvullend verlof in hele weken worden aangevraagd.

Daarnaast moeten werknemers het aanvullende geboorteverlof minimaal vier weken voordat ze het willen laten ingaan, aanvragen. Ook moet worden gemeld over hoeveel weken het aanvullend verlof verdeeld moet

worden. Als een kind bijvoorbeeld te vroeg geboren is, mag het aanvullend geboorteverlof later worden gemeld.

## **13 Regeling ouderschapsverlof**

### **Wat houdt de regeling ouderschapsverlof in?**

Kern van de regeling is dat iedere medewerker, vrouwen en mannen, voor de verzorging van kinderen jonger dan 8 jaar recht hebben op onbetaald deeltijdverlof ingevolge de Wet Ouderschapsverlof. Korint® volgt de wettelijke regeling en hanteert dan ook de laatste officiële aangenomen regeling.

### **Wie hebben recht op ouderschapsverlof?**

Iedereen die in Nederland in een dienstverband werkzaam is heeft recht op ouderschapsverlof. Een voorwaarde is wel dat men minimaal een jaar bij dezelfde werkgever in dienst is. Het recht bestaat voor ieder kind waarmee men een familierechtelijke betrekking heeft. Dus ook voor niet eigen kinderen die duurzaam door de medewerker worden verzorgd en opgevoed en op hetzelfde adres wonen, bestaat recht op verlof.

### **Schriftelijk melden**

Medewerkers, die gebruik willen maken van het ouderschapsverlof, dienen dit minstens 2 maanden voordat het verlof ingaat, schriftelijk aan te melden aan de directie van Korint®, Aangegeven moet worden: de datum waarop het verlof ingaat, hoelang het verlof gaat duren, hoeveel uren er per week gewerkt wordt en op welke manier het verlof uren over de week verspreid worden. De ingangsdatum van het verlof kan afhankelijk gesteld worden van de bevallingsdatum.

### **Ouderschapsverlof**

De werkgever kan ouderschapsverlof niet weigeren. Wel kan de werkgever, als daar belangrijke redenen voor zijn, tot vier weken voordat het verlof ingaat een andere spreiding van verlof- en werktijden vaststellen. Dit kan echter alleen na overleg met de medewerker.

### **Dienstverband blijft ongewijzigd**

Tijdens het ouderschapsverlof blijft de dienstbetrekking gewoon in stand. Omdat het verlof echter onbetaald is bestaat er geen recht op loon tijdens de verlof uren. Ook het aantal vakantiedagen is afhankelijk van het aantal gewerkte uren. Na het verlof is er geen recht op blijvend deeltijd werk, tenzij anders met de werkgever is overeengekomen.

### **Welke uitkering bij ziekte of arbeidsongeschiktheid**

Medewerker die ziek wordt tijdens de verlofperiode krijgen een ziektewet uitkering die berekend is naar het (lagere) loon dat men tijdens het verlof krijgt. Is men nog ziek na afloop van de verlofperiode dan volgt automatisch een uitkering op basis van het normale hogere loon.

### **Welke uitkering bij werkloosheid**

Wanneer de medewerker werkloos wordt tijdens de verlofperiode wordt het WW-dagloon berekend naar het volledige loon dat men verdiende voor de aanvang van het verlof. Wie zich tijdens de verlofperiode beperkt beschikbaar stelt (voor 20 uur per week bijvoorbeeld), krijgt een WW-uitkering die naar evenredigheid verminderd is. Zodra de verlofperiode voorbij is en de medewerker zich weer volledig beschikbaar stelt kan de uitkering weer volledig tot betaling komen.

### **Wel of geen recht op bijstand**

Wanneer het inkomen van een één oudergezin door het opnemen van ouderschapsverlof onder het sociaal minimum daalt, dan kan het gezin in aanmerking komen voor aanvullende bijstandsverlening.

### **Ouderschapsverlof en de pensioenrechten**

Ouderschapsverlof heeft geen consequenties voor de pensioenopbouw en de te betalen eigen bijdrage.

## **14 Vakantieregeling**

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het jaar met het salaris verrekend. Wettelijke vastgestelde vakantie uren komen te vervallen indien zij voor juli van het volgende jaar niet opgenomen zijn. Zie regeling overheid en voor aanvulling CAO ziekenhuizen.

De vakantie wordt vastgesteld door de werknemer na overleg met de werkgever en de instelling waar men gedetacheerd is op dat moment. De werknemer dient Korint® ten minste 8 weken van tevoren in kennis te stellen van de vakantieplannen door middel van een schriftelijke aanvraag. Met de opdrachtgever moeten de vakantieplannen besproken zijn en hiervoor toestemming zijn verleend.

### **Duur**

De medewerker met een voltijd dienstverband heeft per kalenderjaar recht op 144 wettelijke vakantie uren en 23 vakantie uren volgens regeling ziekenhuizen met behoud van salaris. Daarnaast heeft de medewerker recht op 57 uur feestdag compensatie (op basis van full-time).

Tijdens een ziekte periode worden er alleen wettelijke vakantie uren opgebouwd.

#### **Verplichte snipperdagen**

Korint® heeft het recht jaarlijks 2 vakantiedagen als verplichte snipperdagen aan te wijzen.

#### **Maximum aaneengesloten vakantie duur**

De maximale duur van een aaneengesloten vakantie bedraagt 3 weken. Hiervan kan uitsluitend worden afgeweken met toestemming van de directie.

#### **Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie**

In geval van arbeidsongeschiktheid tijdens vakantiedagen worden deze dagen niet als vakantiedagen aangemerkt, indien Korint® onmiddellijk van de arbeidsongeschiktheid in kennis wordt gesteld en een doktersverklaring wordt overlegd.

## **15 Feestdagen en Bijzonder verlof**

#### **Feestdagen**

Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag en de als zodanig door de overheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, waar onder Koningsdag en elk jaar Bevrijdingsdag, alsmede de bijzondere feest- en gedenkdagen.

#### **Bijzonder verlof**

Voor het bijwonen van een belangrijke familie gebeurtenis en ook in een aantal andere gevallen wordt bijzonder verlof toegestaan. De medewerker dient het bijzonder verlof aan te vragen volgens dezelfde procedure als dat bij vakantiedagen gebeurt. Indien sprake is van een duurzame relatie zonder dat er sprake is van een huwelijk kan in voorkomende gevallen de regeling bijzonder verlof ook toegepast worden.

Verzuim waarbij het salaris wordt doorbetaald is toegestaan in de hierna te noemen gevallen (met daarbij de gehele tijdsduur):

- Bij huwelijk van de medewerker: 14,4 uur.
- Bij huwelijk van de kinderen, pleegkinderen, ouders, broers, zussen, schoonouders, zwagers of schoonzussen: een dag.

- Bij het 25- en 40 jarig huwelijksjubileum van de medewerker: een dag.
- Bij het 25-, 40- of 50 jarig huwelijksjubileum van de ouders of schoonouders van de medewerker: een dag.
- Bij bevalling van de medewerker: 16 weken. Het zwangerschapsverlof kan flexibel worden opgenomen: 6 weken voor en 10 weken na de bevalling tot 4 weken voor en 12 weken na de bevalling. (Let wel: Deze 2 weken verschuiving kan alleen als men tot 4 weken voor de bevalling gewerkt heeft. De twee te verschuiven weken worden 'gespaard' en dat mag alleen met gewerkte dagen. Ziekte-dagen kunnen niet gespaard worden en meegenomen worden. Indien men voor 4 weken en 12 weken kiest, moet dit uiterlijk 10 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum zijn doorgegeven aan de directie.)
- Bij bevalling van de echtgenote/partner van de medewerker: contract uren per werkweek.
- Bij het overlijden van de echtgenoot/partner, ouder of van een kind of pleegkind van de medewerker en echtgenoot/partner: de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis voor zover de werknemer was ingeroosterd op deze dag/dagen.
- Bij het overlijden van een bloedverwant of aanverwant in de rechte lijn of broer/zus van de medewerker en/of van zijn echtgenoot/partner: de dag van overlijden voor zover de werknemer was ingeroosterd op deze dag/dagen.
- Bij de begrafenis of crematie van een bloedverwant of aanverwant in de rechte lijn of broer/zus van de medewerker en/of van zijn echtgenoot/partner: de dag van overlijden voor zover de werknemer was ingeroosterd op deze dag/dagen.
- Bij het 25 en 40 jarig dienstverband van de medewerker: een dag.

Verzuim met behoud van inkomen zal door de werkgever niet behoeven te worden toegestaan, indien in de gevallen genoemd onder b, d en i de plichtigheid niet wordt bijgewoond.

### **Beperkte bepaling**

De werknemer kan uitsluitend aanspraak maken op het buitengewoon verlof indien de hierboven beschreven gebeurtenissen plaatsvinden op dagen c.q. tijdstippen dat de werknemer anders gewerkt zou hebben. Indien door de werknemer geen aanspraak wordt gemaakt op het buitengewoon verlof heeft hij geen recht op enig andere vergoeding.

### **Andere samenlevingsvormen dan het huwelijk**

Lid 1 t/m 10 van dit artikel is ook van toepassing op andere samenlevingsvormen dan het huwelijk.

## 16 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8,33% per jaar over het daadwerkelijk verdiende salaris gedurende de vakantiegeldperiode, tenzij de wet een lager percentage of vastgesteld bedrag voorschrijft. Het recht op vakantietoeslag wordt opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband in de periode van 1 juni tot en met 31 mei. De vakantietoeslag wordt uitbetaald in de maand mei. Bij beëindiging van de dienstbetrekking door een der partijen voor het tijdstip van uitbetaling zal de uitkering worden gedaan naar rato van het aantal gewerkte maanden in bovengenoemde periode.

## 17 Terugbetalingsregeling bij opleidingen

Indien Korint® een financiële bijdrage levert aan een gerichte cursus of opleiding wordt een studieovereenkomst opgesteld. In de studieovereenkomst wordt ook een eventuele terugbetalingsregeling vastgesteld.

Er zijn twee terugbetalingsregelingen; één voor algemene bijscholing, cursussen, congressen, seminars etc. en een voor gerichte opleidingen. In voorkomende gevallen zal een schriftelijke overeenkomst worden opgesteld.

Voor de gerichte opleiding geldt de volgende terugbetalingsregeling:

- Wordt de dienstbetrekking op verzoek van de medewerker beëindigd binnen 1 jaar na voltooiing van de opleiding of onderdelen daarvan, dan kan 100% van het door Korint® betaalde bedrag teruggevorderd worden;
- Wordt de dienstbetrekking op verzoek van de medewerker beëindigd binnen twee jaar na voltooiing van de opleiding of onderdelen daarvan, dan kan 66% van het door Korint® betaalde bedrag teruggevorderd worden;
- Wordt de dienstbetrekking op verzoek van de medewerker beëindigd binnen drie jaar na voltooiing van de opleiding of onderdelen daarvan, dan kan 33% van het door Korint® betaalde bedrag teruggevorderd worden.

Bij de algemene scholing kan Korint® 50% van de door haar gemaakte kosten terug vorderen indien:

- De scholing voortijdig wordt afgebroken;

- Het dienstverband binnen 6 maanden na het afsluiten van de scholing door de medewerker wordt beëindigd.

## 18 Jaargesprek

Korint® heeft zich tot doel gesteld om minimaal 1x per jaar een jaargesprek te plannen voor de medewerkers met een contract voor bepaalde- of onbepaalde tijd. Hierin kan de werknemer o.a. wensen kenbaar maken t.a.v. werk, scholing, toekomstvisie etc. Tevens kan de werknemer zijn visie over Korint® kenbaar maken.

Korint® zal met de werknemer het afgelopen jaar evalueren en alles wat daarbij komt kijken. Verder kan een ieder van tevoren kenbaar maken wat hij/zij nog wil bespreken.

Korint® zal tijdig aangeven wanneer het evaluatiegesprek zal plaatsvinden. Van de werknemer wordt verwacht dat hij zich goed voorbereidt op dit gesprek. Het jaargesprek is niet primair bedoeld tot het bespreken van de arbeidsvoorwaarden. De werknemer kan wel aangeven, dat hij hier graag iets over wil zeggen. Medewerkers waarvan het jaarcontract afloopt, ontvangen 2 maanden voor de einddatum een uitnodiging.

## 19 Concurrentiebeding- en relatiebedding

Het is de werknemer niet toegestaan om gedurende deze overeenkomst tot en met 12 maanden nadat de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook is geëindigd, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever, in Nederland, Duitsland, België, Zwitserland of in een ander land waar de werknemer door de werkgever is gedetacheerd:

- Als zelfstandige werkzaam te zijn op dezelfde of naar inhoud en/of omvang vergelijkbare opdracht bij de opdrachtgever voor wie de werknemer werkzaam was voor de werkgever al dan niet na bemiddeling door een ander persoon;
- (in) direct personeel of relaties van de werkgever of aan de werkgever gelieerde ondernemingen te benaderen voor werkzaamheden buiten Korint® om;
- Zakelijk contact te hebben met relaties van de werkgever of aan de werkgever gelieerde ondernemingen;
- In enigerlei vorm, direct of indirect, werkzaam, behulpzaam of betrokken te zijn bij een bedrijf gelijksoortig aan of vergelijkbaar met de onderneming van de werkgever of aan de werkgever

gelieerde ondernemingen, tenzij de werkgever daartoe voorafgaande uitdrukkelijke schriftelijk toestemming heeft gegeven

## 20 Overige verplichtingen medewerker

- Het is de medewerker niet toegestaan zijn mobiele telefoon te gebruiken waar staat aangegeven dat gebruik hiervan verboden is.
- Het is de medewerker niet toegestaan om op de werkplek “niet werkgerelateerde” mails of internet sites te bezoeken.
- Overtreding van hetgeen in dit artikel is bepaald kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken medewerker opleveren, onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

## 21 Leaseauto

Op het gebruik van een leaseauto is een leasecontract van toepassing, zoals overeengekomen tussen werkgever en werknemer. Leaseauto's worden alleen toegekend bij contracten van 24 uur of meer. Zie leasecontract mbt tot meer informatie over eigenbijdrage, schade, verbruik privé en tankpas.

Werknemer wordt geacht deze lease-auto te gebruiken voor woon/werkverkeer, en voor door hem/haar voor werkgever te verrichten werkzaamheden. Daarnaast mag werknemer deze auto tijdens vakanties (waaronder begrepen “vrije dagen” ) gebruiken, voorts op algemeen erkende feestdagen en zondag. Privé gebruik van deze auto is toegestaan tot een nader te bepalen aantal km per jaar.

Wanneer het maximaal aantal privé te rijden kilometers wordt overschreden zullen deze in rekening worden gebracht. Per kilometer hanteert Korint® een bedrag dat gelijk is aan het van tijd tot tijd door de fiscale autoriteiten maximaal toegestane bedrag dat onbelast kan worden uitgekeerd voor kilometervergoeding.

Het is de werknemer niet toegestaan de auto zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever door derden te laten gebruiken. De echtgenoot /levenspartner of kinderen in het bezit van een in Nederland geldig rijbewijs is het toegestaan de auto te gebruiken. Voor vakanties van echtgenoot /levenspartner of kinderen waarbij de werknemer zelf niet aanwezig is, mag de leaseauto niet gebruikt worden.

## 22 Klokkenluidersregeling

Sinds 1 juli 2016 zijn werkgevers met meer dan 50 werknemers verplicht een klokkenluidersregeling in te stellen. Een klokkenluider stelt misstanden in een bedrijf, bij een klant of organisatie aan de kaak. De werkgever onderzoekt de misstand en neemt, indien nodig, maatregelen. Klokkenluiders worden beschermd tegen benadeling. Een klokkenluidersmelding kan via [dit formulier](#) worden gemeld. Een vermoeden van een misstand kan ook worden gemeld bij de leidinggevende of vertrouwelijk bij een vertrouwenspersoon.

## 23 Klachtenprocedure

Korint® hanteert een klachtenprocedure waarbij klanten en medewerkers de mogelijkheid hebben een schriftelijke procedure te starten. Dit indien zij het gevoel hebben dat ze op een reguliere manier geen bevredigend antwoord krijgen op hun klacht, of direct formeel een klacht bij de directie van Korint® willen neerleggen. Het klachtenformulier voor de medewerker is [hier te vinden](#). Deze kan worden ingevuld en gemaild worden naar [info@Korint®.org](mailto:info@Korint.org). De melding kan indien gewenst anoniem ingezonden worden. Gezien het feit dat het via het internet bijna altijd herleidbaar is, moet het formulier uitgeprint, ingevuld en naar kantoor Tilburg opgestuurd worden (bredaseweg 204-11 te Tilburg).

## 24 Vertrouwenspersoon

Bedrijven zijn volgens de Arbowet verplicht om hun werknemers te beschermen. Mocht je als werknemer op de werkvloer worden geconfronteerd met voren van ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en agressie kun je dit melden bij de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de gemelde informatie van de werknemer. Hier geldt een geheimhoudingsplicht. Binnen Korint® is Mariëlle Janssen de vertrouwenspersoon. Zij is te bereiken via [m.janssen@korint.eu](mailto:m.janssen@korint.eu) of +31 (0)6 15 17 04 33.

## 25 Reiskostenvergoeding

De reiskostenvergoeding geldt voor de medewerkers, die meer dan 10 kilometer van de werkplek wonen en niet over een leaseauto beschikken. Het aantal kilometers wordt via routenet berekend doormiddel van de optimale route van postcode naar postcode. Deze vergoeding bedraagt het van tijd tot tijd door de fiscale autoriteiten maximaal toegestane bedrag dat onbelast kan worden uitgekeerd. Bij afwezigheid wordt de vergoeding niet doorbetaald.

## **Reistijd**

Indien de totale reistijd per dag meer dan 2,5 uur bedraagt, wordt het meerdere boven de 2 uur reistijd uitbetaald als normale werktijd als bedoeld in artikel 2. Per opdracht wordt de reistijd bepaald en schriftelijk vastgelegd.

## **26 Pensioenverzekering**

Iedere werknemer, die in dienst treedt bij Korint® wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan de collectieve pensioenregeling, die is afgesloten bij Stipp. Pensioenverzekeraar voor uitzendwezen. Iedere werknemer, die in dienst treedt bij Korint® Backoffice wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan de collectieve pensioenregeling, die is afgesloten bij de Centraal Beheer.

De premie voor deze pensioenverzekering wordt door de werknemer op wie de verzekering van toepassing is en door de werkgever voldaan middels de maandelijkse salarisronde.

Alle wijzigingen betreffende persoonlijke situaties, zoals huwelijk, officieel samenwonen, scheiding, geboorte van kinderen en overlijden, dienen schriftelijk gemeld te worden bij Korint®. Zonder deze schriftelijke melding kan men geen enkel recht doen gelden op een eventuele uitkering.

De verzekering voor ANW kan door Korint® aangeboden worden en komt volledig voor rekening van medewerker.

## **27 Dekking WAO-GAT**

Deze verzekering heeft tot doel de vervolguutkering van de WAO aan te vullen tot het laatste niveau van de loondervinguitkering (de loondervinguitkering is 70% van het laatst verdiende loon met een maximum van 70% van de WAO-uitkeringsgrens).

De premie voor de WAO-gat verzekering wordt geheel door de medewerker betaald. Er zijn geen voorwaarden verbonden aan deelname aan deze collectieve verzekering. De deelname is vrijwillig. Indien de medewerker geen gebruik maakt van de WAO gat verzekering dient een "Afstandsverklaring" ondertekend te worden.

## **28 Tijdverantwoording**

Medewerker verplicht zich de werkgever te informeren op het gebied van urenverantwoording en aanvullende informatie en wel door tweewekelijks op de laatste werkdag van die periode de door de werkgever

voorgeschreven digitale urenregistratie uit te voeren. Indien van toepassing formulieren correct en volledig ingevuld te verzenden.

Mocht de urenverantwoording door de werknemer niet correct of te laat zijn ingevuld en er dient hiervoor een creditnota naar de opdrachtgever te worden gestuurd, zullen de kosten voor het versturen van deze creditnota voor de werknemer zijn.

## **29 Eigendomsrechten**

De medewerker erkent dat de werkgever alle rechten, aanspraken en belangen heeft op al de aan de medewerker ter beschikking en ter kennis gestelde of gebrachte goederen.

## **30 Schoeisel**

Iedere medewerker die in loondienst is van Korint® kan elke twee jaar voor een bedrag van € 75,00 schoenen kopen die nodig zijn voor de werkzaamheden. Het bestede bedrag kan via de app worden gedeclareerd.

## **31 Scholingsbudget**

Binnen Korint® heeft iedere vaste medewerker een scholingsbudget. Dit is een scholingspost die per medewerker toegekend wordt. Het bedrag hiervoor is €540,- bij een fulltime dienstverband, bij een parttime dienstverband wordt dit naar rato berekend. De kosten die ten laste komen te liggen aan dit budget zijn de inschrijfkosten, kosten training per deelnemer en scholingsuren (€ 25,00 per uur). De (toets)tijd en kosten voor het volgen van een e-learning valt ook onder dit budget en wordt dus niet automatisch vergoed als werktijd. Kilometervergoeding wordt niet vergoed. Het is mogelijk om een aanpassing hierop af te spreken tijdens de contractonderhandelingen.

Korint® heeft en kent ook hierin haar verantwoordelijkheid. Daarom hebben we de gezamenlijke verplichte scholingsdag, waarin de ALS of BLS en AED vast onderdeel is. De kosten voor deze dag zijn €125 (uurvergoeding en scholing) en wordt van je scholingsbudget ingehouden.

Daarnaast kan iedere vaste medewerker gebruik maken van de e-learning omgeving van Noordhoff genaamd Learningq. Je ontvangt hiervoor bij indiensttreding inloggegevens via de mail. Een aantal van deze e-learnings zijn verplicht, deze vind je onder het kopje leren. De toets tijd van deze e-learnings wordt vergoed in tijd, dit zal elk jaar besproken worden tijdens het jaargesprek.

Iedereen is gerechtigd om zijn toegekende opleidingsbudget volledig te gebruiken. Indien de werknemer het bedrag niet volledig gebruikt heeft, komt dit aan het einde van het kalenderjaar te vervallen. Door Korint® zal het budget per medewerker bijgehouden worden. Zodra het maximale budget is bereikt, zal de medewerker een seintje krijgen. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de inschrijving en betaling voor de scholing c.q. het congres. De kosten kunnen worden gedeclareerd via de app en worden met het volgende salaris uitbetaald. Mocht je voor de scholing ook graag je uren vergoed hebben (tot max 8 uur per dag), kun je dit bij de planner aangeven, dit wordt dan verwerkt in de planning.

Graag alle (deelname)certificaten en/of diploma's uploaden in Learninq zodat we kunnen zien in hoeverre de werknemer geschoold is.

Korint® verwacht een actieve houding in de gebruikmaking van de scholingsmogelijkheden. Tijdens het jaargesprek zal extra aandacht worden gegeven aan dit aspect.

## **32 Welkomst- en aandraagbonus**

De welkomstbonus is een separate afspraak, gemaakt tijdens het arbeidsvoorwaardelijk gesprek. Het maximale bonusbedrag bij een fulltime contract bedraagt €1500. De uitbetaling van de bonus wordt verdeeld over twee termijnen. Na de proeftijd wordt 50% uitbetaald, twee maanden later wordt de andere 50% uitbetaald. Indien het contractjaar niet uitgediend wordt zal de volledige bonus teruggevorderd worden.

De aandraagbonus is voor een vaste medewerker van Korint® die een nieuwe medewerker aandraagt. De aandraagbonus bedraagt maximaal €500,- en wordt in twee termijnen uitbetaald. Het eerste termijn wordt na de proefperiode uitbetaald en het tweede termijn na 12 maanden. Dit wel indien de nieuwe medewerker zijn contract heeft uitgediend of dan nog steeds bij Korint® in dienst is. Deze bonus geldt niet voor kandidaten die 0-uren zijn, of als ZZP'er bij Korint® komen werken.

Het management bepaald voor welke beroepsgroepen deze welkomstbonus van toepassing is. Voor de aandraagbonus bekijkt het management per situatie of de bonus van toepassing is. Korint® medewerkers kunnen altijd nieuwe medewerkers aanbrengen op welk vakgebied dan ook.

## **33 MRSA**

Het kan zijn, dat er een medewerker met MRSA in contact komt, in contact dreigt te komen of zelfs besmet is met MRSA. Hij/zij dient dan de volgende door Korint® opgestelde regels en richtlijnen te volgen:

- Vermijd zoveel mogelijk contacten met MRSA besmette of verdachte patiënten cq. operatiekamers. Geef op correcte wijze bij de leidinggevende aan dat, wanneer een dergelijke patiënt op jouw kamer is gepland, je hier niet bij wil/kan staan i.v.m. het werken in verschillende ziekenhuizen en de kans op kruisbesmetting.
- Indien door omstandigheden toch onvermijdelijk; houd je aan de geldende regels en protocollen die door het desbetreffende ziekenhuis worden gehanteerd.
- Werk te allen tijde mee aan een MRSA onderzoek (kweken).
- Het is je eigen verantwoording dat je doorgeeft in de ziekenhuizen of je mogelijk in contact bent geweest met MRSA. Neem hierna de juiste stappen die je worden verteld.
- Indien besmet met MRSA:
  - Direct naar huis;
  - Ziekmelden volgens eerder benoemde procedure;
  - Ten alle tijden meewerken aan behandeling die voorgeschreven wordt door het ziekenhuis.
- De medewerkers, die in vaste dienst zijn, kunnen eventueel worden ingeschakeld voor, niet patiëntgebonden, werkzaamheden voor Korint®.
- Voor de uitzendkrachten geldt, dat zij dit zelf doorgeven aan het ziekenhuis waar zij een vast dienstverband hebben.

## 34 Melding incidenten door medewerkers

Korint® kent een procedure melding incidenten door medewerkers. Deze procedure is te vinden in de app. Melding kan zowel anoniem als op naam gebeuren.

Deze melding is naast de functie 'melding persoonlijk incident' ook het medium om de directie van Korint® te informeren over situaties op de werkplek waarbij de medewerker het idee heeft dat het kwaliteitsprincipe m.b.t. kwalitatieve goede zorgverlening onder druk staat. Deze laatste meldingsmogelijkheid is alleen voor intern gebruik. De directie kan en zal indien van toepassing op gepaste wijze actie ondernemen en melder vooraf informeren over de actie, die ondernomen zal gaan worden. Doel van de actie zal te alle tijden zijn om het beleid binnen Korint® van leveren en meewerken aan een kwalitatieve goede zorgverlening te waarborgen.

Mocht je de arbeidsomstandigheden op je werkplek, als te belastend of te zwaar ervaren dan is dit de weg om dit bij ons kenbaar te maken. Arbeidsomstandigheden die in strijd zijn met wet en/of regelgeving kunnen ten alle tijden kenbaar gemaakt worden middels dit formulier. Met nadruk vragen wij om ons zo snel mogelijk te benaderen als deze situatie zich voordoet.

## **35 Sabbatical etc.**

Korint® hanteert een vergaande vorm van jaarurensystematiek. Dit betekent veel vrijheid voor medewerkers om eigen invulling te geven aan privé activiteiten. De medewerker kan in overleg met Korint® onbetaald verlof aanvragen. Korint® zal dan wel/niet dit onbetaald verlof toekennen. Ook kunnen er uren worden verzameld door periodes meer te werken. Hierdoor creëer je extra ruimte rondom een vakantie/ reis. Mocht een medewerker langer op vakantie gaan dan adviseert Korint® aan onze medewerkers het afsluiten van een vrijwillige arbeidsongeschiktheidsverzekering.

## **36 Portfolio “Bewust en Bekwaam”**

Registratie deskundigheid en scholing vindt plaats via de app. Bij het open van het kopje bewust en bekwaam zie je vier groepen. Het is de bedoeling, dat je zoveel mogelijk relevante informatie hierin vastlegt. De achterliggende reden is om transparant te zijn naar de opdrachtgever inzake jouw deskundigheid en ervaring en naar externe organisaties je bekwaamheid als professional. Denk in het laatste geval bv. aan Inspectie Volksgezondheid. In een overzicht hebben we dan jouw professionele deskundigheid in beeld en direct online beschikbaar voor een opdrachtgever. De vier onderdelen zijn:

- Opdrachtgevers;
- Operaties / doelgroepen;
- Apparatuur;
- Klinische lessen / Scholing.