

Personeelsreglement Bijlescontact

Inleiding

Welkom bij Bijlescontact!

Wij zien onze medewerkers als het belangrijkste element binnen onze onderneming. Om er voor te zorgen dat een ieder met plezier en gemotiveerd werkt, hebben wij de volgende regelingen opgenomen in dit personeelsreglement. Bijlescontact wil hiermee voorwaarden creëren die het werken voor prettig maken en houden.

Dit personeelsreglement is bedoeld voor alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met Bijlescontact B.V. en vormt een vast onderdeel van deze overeenkomst. Het personeelsreglement is bindend voor alle werknemers. Afwijkende regelingen zijn alleen mogelijk indien schriftelijk overeengekomen. In geval van onduidelijkheid over de uitleg van de artikelen zoals opgenomen in dit handboek zal de directie hierover een bindende uitspraak doen.

Indien nodig zal een nieuwe bijgewerkte versie van het reglement op de website worden gepubliceerd. Op deze manier blijven de arbeidsvoorwaarden en -regelingen makkelijk beschikbaar. De elektronische versie van het personeelsreglement is bindend voor alle werknemers, omdat deze versie actueel is.

Bijlescontact heeft het recht wijzigingen aan te brengen in het reglement. We bepalen ook het tijdstip waarop een nieuwe versie van het personeelsreglement van kracht wordt. Op dat moment vervalt de geldingskracht van het oude reglement. Zowel Bijlescontact B.V. als onze werknemers kunnen dus geen rechten meer ontlenen aan eerdere versies van het personeelsreglement.

Directie Bijlescontact B.V.

Oktober 2013

Inhoud

Inleiding	1
1. Aanstelling	3
2. Gebruik MijnBijlescontact-portal	3
3. Salaris-uitbetaling.....	4
4. Verzekering	6
5. De Bijles	6
6. Het leerplan	7
7. E-mail	8
8. Gedragsregels	8
9. Wat te doen als ?	9

1. Aanstelling

1.1 Voortraject

Wanneer je je aanmeldt bij Bijlescontact, word je uitgenodigd om in een persoonlijk gesprek je motivatie toe te lichten. Wanneer we van mening zijn dat je een aanwinst zou zijn, voegen we je toe aan ons bestand. Hiervoor hebben we op dat moment wat gegevens en een kopie van je identiteitsbewijs nodig.

1.2 Indienst-treding

Wanneer we je kunnen matchen aan een leerling word je hierover geïnformeerd. Op dat moment wordt een aantal zaken naar je opgestuurd:

- Een arbeidscontract
- Een loonheffingsformulier (zie ook paragraaf 3)
- Een email met inloggegevens voor onze mijnbijlescontact-portal.

Je wordt gevraagd het loonheffingsformulier in te vullen en te ondertekenen en deze samen met het ondertekende arbeidscontract terug te sturen.

Tevens word je gevraagd al je gegevens nauwgezet te controleren zoals die bij ons geregistreerd staan.

1.3 In dienst

Een aanstelling geschiedt meestal voor bepaalde tijd en op nul-uren-basis. Indien de proeftijd met goed gevolg is doorlopen, zal de aanstelling automatisch voortduren, voor de duur waarvoor deze is aangegaan. Door middel van ondertekening van de arbeidsovereenkomst geef je aan op de hoogte te zijn van het personeelsreglement en de arbeidsvoorwaarden en ga je akkoord met de inhoud hiervan.

Je hoort er zelf zorg voor te dragen dat alle basisgegevens van jezelf constant actueel zijn. Wijzigingen dien je door te geven aan je contactpersoon binnen Bijlescontact.

2. Gebruik MijnBijlescontact-portal (in ontwikkeling)

Eenmaal in dienst krijg je toegang tot de MijnBijlescontact-portal. Hierop kun je verschillende zaken doen:

- Een overzicht bekijken van je bijlesleerlingen en afspraken
- Bijles-afspraken maken, wijzigen en annuleren
- Een overzicht bekijken van je gewerkte uren
- Je loonstrookjes en/of jaaropgave bekijken
- Je beschikbaarheid en vakantie-gegevens bijwerken

De afspraken/uren die geregistreerd staan in de MijnBijlescontact-portal vormen de basis voor zowel de facturatie als het aantal aan jou uit te betalen uren. Het is daarom zeer belangrijk dat alle bijlessen die gegeven worden in dit systeem komen te staan en ook bevestigd zijn door de leerling.

In geval van het uitvallen van een les moet dit ook op deze manier in het systeem worden gezet, inclusief reden. Wanneer de les verschoven is naar een ander moment binnen dezelfde week mag gewoon de datum van de afspraak worden aangepast.

Bijlessen worden (in principe naar beneden) afgerond op kwartieren. Het systeem staat ook niets anders toe. Zorg ervoor dat je bijlesleerling ook akkoord is met de geregistreerde lesduur.

3. Salaris-uitbetaling

3.1 Vaststelling salaris en uitbetaling

Aan het einde van iedere maand wordt het aantal door jou gewerkte uren bepaald op basis van de geregistreerde afspraken in de MijnBijlescontact-portal. De uren worden uitbetaald inclusief vakantiegeld (8%) en inclusief een uitbetaling van die maand opgebouwde vakantie-uren (10%).

Je krijgt aan het begin van de daaropvolgende maand een berichtje via email dat je loonstrookje klaar staat. Deze kun je zelf bekijken en/of downloaden via de MijnBijlescontactportal.

Uitbetaling van het salaris geschiedt rond de 7^e van de volgende maand.

Indien het totaal van de gewerkte uren in een maand minder dan 4 (of 7, in geval van Helping Hand) bedraagt, is het mogelijk dat deze uren in één van de twee daaropvolgende maanden uitbetaald worden.

3.2 Loonheffing

Bij je in-diensttreding dien je een loonheffingsformulier in te vullen en in te leveren. Hierop kun je aangeven of je wel of niet de loonheffingskorting van toepassing wil laten zijn op het salaris dat je van ons ontvangt. (Dit formulier is te vinden op:


http://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/model_opgaaf_gegevens_voor_de_loonheffingen_lh0082z4pl.pdf)

Je mag maximaal bij één werkgever tegelijk de loonheffingskorting van toepassing laten zijn. Wanneer je tijdens je dienstverband je keuze voor wel/geen heffingskorting toepassen wil wijzigen kun je ditzelfde formulier gebruiken.

Indien je kiest om de loonheffingskorting niet van toepassing te laten zijn, betaal je belasting over het salaris dat je bij ons verdient. Via je belastingaangifte kun je de eventueel te veel betaalde belasting terug krijgen. Dit zal zich vooral voordoen wanneer je in totaal minder dan ca 6.000euro in het jaar verdient.

3.3 Loonstrookje

Onderstaand is een voorbeeld van een loonstrookje zoals je die van ons ontvangt.



Bijlescontact B.V.

Basisgegevens	
Loonnummer	100wn1015
Periodedatum	30/09/2013
Periode	9 = September
Aantal loondagen	7,00
Tabel/lh-korting	Wit-dag/Nee
Arbeidsduur per week	0,00
Geboortedatum	13/11/1992
BSN/Sofinr.	2116.78.442
Beroep	Docent
Afdeling	Bijles - normaal
Datum in dienst	01/09/2013
Basissalaris	8,00

Bijlescontact B.V.
Axwijk 13
1472 GA Middelie

Cumulatieven	
Heffingsloon	102,17
Loonheffing	37,59
Loondagen	7,00

Omschrijving	Heffingsloon	Grondslag	% of Aantal	Bruto-Netto
Bruto uurloon	86,00	8,00	10,75	86,00
Vakantiegeld	7,57		8,00	7,57
Uitkering vakantiedagen	8,60		10,00	8,60
Loonheffing tabel		102,17		-37,59
Netto NL81RABO0169997790	102,17			64,58

Opmerkingen over de loonstrook:

1. Het Loonnummer is een combinatie van bedrijfscode (100) en je personeelsnummer (in bovenstaand voorbeeld 1015)
2. In de loonberekening wordt een aantal loondagen genoemd. Dit is niet het werkelijk aantal dagen dat je actief bent geweest voor ons in die maand maar een aanname die de salarisprogrammatuur doet op basis van het aantal uur. Schenk hier dus geen aandacht aan.

3.4 Geen of beperkte functionaliteit MijnBijlescontact-portal → Urenbriefje

Zolang de MijnBijlescontact-portal nog niet actief is of wanneer deze niet functioneert, zal de registratie en vaststelling van aantal gewerkte uren op basis van urenbriefjes gaan. Zie paragraaf 5.5.

4. Verzekering

Bijlescontact heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Dit betekent dat schade die je onverhoopt gedurende werktijd aanricht (je stoot je koffie om oid) gedekt is. Voor de schade of letsel die je, net zo onverhoopt, onderweg van/naar een leerling of ons kantoor maakt of oploopt, dien je een eigen verzekering (WA, auto, ongevallen) te hebben waarop je aanspraak kunt maken. De kosten hiervan zijn niet verhaalbaar op Bijlescontact.

5. De Bijles

5.1 De eerste afspraak met een nieuwe leerling

Wanneer er een nieuwe leerling aan je wordt toegewezen, dan wordt dit eerst mondeling met je afgestemd, Vervolgens ontvang je een bevestiging via email met daarin de contactgegevens van de leerling. Je wordt geacht binnen maximaal 6 uur na ontvangst van de email contact op te nemen met de leerling om een afspraak te plannen.

5.2 Locatie

De bijleslocatie kan zijn bij de leerling thuis, de locatie van Bijlescontact, de bibliotheek of een andere openbare plek zoals bijvoorbeeld de school. De locatie wordt altijd in overleg met de leerling bepaald. Let op dat de locatie ook altijd wordt vermeld op het urenbriefje.

5.3 Duur en structuur van de les

Voor normale Bijlescontactbijlessen wordt uitgegaan van standaard bijlessen van 1 uur en 30 minuten. Er wordt uitgegaan van ca 10 minuten opstart (waar staan we ook al weer, update leerplan, etc) en ca 10 minuten afsluiten (samenvatten van les, afstemmen huiswerk en planningvolgende keer, update leerplan, maken nieuwe afspraak). Er blijft daarmee ruim een uur over om intensief met de lesstof bezig te zijn.

5.4 Administratie van uren

Wanneer de MijnBijlescontact-portal in gebruik is en goed functioneert, dient aan het eind van de les de werkelijke begin- en eindtijd ingevuld te worden en dient deze door afzonderlijk inloggen van bijlesdocent en leerling door beiden bevestigd te worden. LET OP! Wanneer er geen bevestiging is van de leerling zullen de uren niet gefactureerd EN NIET VERLOOND worden.

Als backup-procedure wordt het systeem van urenbriefjes gebruikt, zie punt 5.5

5.5 Urenbriefje – backup-procedure

Zolang de MijnBijlescontact-portal nog niet actief is of wanneer deze niet functioneert, zal de registratie en vaststelling van het aantal gewerkte uren op basis van mail en urenbriefjes gaan.

1. Binnen 4 uur na het geven van een bijles dient een mail naar info@bijlescontact.nl gestuurd te worden waarin aangegeven wordt:
 - a. Welke bijlesleerling les heeft gekregen
 - b. Welk vak er behandeld is
 - c. Datum en tijd van de afspraak
 - d. Duur van de afspraak
2. De afspraak moet worden geregistreerd en ondertekend op het urenbriefje. Een template van dit urenbriefje is te vinden in de bijlage van dit reglement. Ook is een template te vinden op de website.

Het urenbriefje moet worden meegenomen naar iedere bijles en aan het einde van de bijles dient op de juiste datum een hoeveelheid uur in te worden gevuld en door zowel bijlesdocent als leerling te worden ondertekend. Voor elke leerling dient er een apart urenbriefje te worden bij gehouden. De urenbriefjes moeten uiterlijk elke 3^e van de maand ingeleverd worden. Dit kan door een scan te sturen naar werner@bijlescontact.nl of info@bijlescontact.nl. Als deze te laat worden ingeleverd dan wordt het loon in principe de volgende maand pas uitbetaald.

5.6 Afzeggingen

Een bijles mag door een leerling (of diens ouder/verzorger) uiterlijk 24 uur van tevoren nog kosteloos worden afgezegd. Wanneer er korter dan 24 uur van tevoren wordt afgezegd kan de bijles door ons in rekening worden gebracht bij de klant. Of we dat doen is afhankelijk van reden/oorzaak, of dit al vaker is voorgekomen bij betreffende leerling, hoe kort van tevoren het wordt aangegeven. Als bijlesdocent krijg je niet uitbetaald tenzij je al onderweg was naar de afspraak. Je krijgt dan de tijd vergoed die je feitelijk alsnog door de (afgezegde) afspraak kwijt bent geweest, met een maximum van het aantal uur dat de bijles gepland zou gaan duren.

Voorbeeld: je hebt om half 11 een afspraak voor een bijles van anderhalf uur. Om deze afspraak te halen ga je om 10 uur van huis weg. Om tien voor half 11 hoor je dat de bijles niet doorgaat. Je gaat onverrichter zake naar huis en bent om kwart over 11 thuis. Je krijgt dan 1 uur en 15min vergoed.

6. Het leerplan

De primaire functie van de eerste één a twee bijles(sen) is de leerling te leren kennen en te analyseren waar de problemen liggen. Hierna dient een leerplan opgesteld te worden, in samenspraak met de leerling.

Het leerplan is een planningsdocument waarin onder meer een planning van de lessen dient te worden opgenomen. Hierdoor ontstaat een duidelijk beeld voor de bijlesdocent waar de deadlines liggen en voor de leerling hoeveel bijlessen er nodig zijn.

Het leerplan dient vervolgens te worden geupload en te worden gekoppeld aan de leerling in de MijnBijlescontact-portal. Het leerplan kan na de initiële upload nog worden aangepast wanneer er veranderingen of aanvullingen in aanpak of planning zijn afgesproken. Wanneer de MijnBijlescontactportal niet online is of goed functioneert dient dit document gemaild te worden naar wesley@bijlescontact.nl of info@bijlescontact.nl. In de bijlage staat een template van een leerplan zoals we dat bij Bijlescontact gebruiken.

7. E-mail

Bij je indienst-treding ontvang je een e-mail met daarin gegevens van je nieuwe bijlescontact-email-account en password. We willen dat je in alle e-mail-communicatie met je bijlesleerlingen dit email-adres gebruikt.

Je kunt hiervoor gewoon inloggen op de webmail van argeweb (<https://webmail.argewebhosting.nl/src/login.php>) maar ook is het mogelijk om je nieuwe bijlescontact-account binnen je gmail-omgeving te halen. Hiervoor dien je een aantal instellingen in je gmail aan te passen. Hiervoor is een document geschreven dat je tevens kan vinden als bijlage in dit personeelsreglement.

8. Gedragsregels

We hebben de volgende 'gedragsregels opgesteld waar we ons allemaal aan dienen te houden. Voor ernstige overtredingen van deze gedragsregels kan Bijlescontact besluiten direct je inzet te stoppen. Bij kleinere overtredingen zal eerst één of meerdere waarschuwingen worden gegeven alvorens wordt overgegaan op het beëindigen van het dienstverband

1. Je dient verzorgd en representatief op Bijlescontact-afspraken te komen
2. Je gedrag richting leerlingen, ouders/verzorgers en collega's dient altijd fatsoenlijk en respectvol te zijn
3. Je dient te allen tijde goed bereikbaar te zijn voor ons. We verwachten dat je gemiddeld binnen een uur reageert op telefoontjes, email of appjes vanuit Bijlescontact. We begrijpen dat hier soms uitzonderingen op zijn of dat je slechts minimaal kan reageren. Dat is op zich prima. Even een kort berichtje terug met een indicatie wanneer je wél uitgebreid kunt reageren, volstaat dan. Ook voor leerlingen dien je goed bereikbaar te zijn. Een uur voordat je bijles begint dien je sowieso bereikbaar te zijn omdat mogelijke last-minute wijzigingen of afwijzingen nog aan je doorgebeld moeten kunnen worden
4. Je dient bereikbaar en benaderbaar te zijn voor je bijlesleerlingen en hen ook buiten de lessen via telefoon of mail van ondersteuning te voorzien mits dit uiteraard binnen redelijke grenzen blijft
5. Waar mogelijk en nodig dien je je lessen voor te bereiden
6. Wanneer een leerling vertrouwelijke informatie met je deelt, dien je hier zeer zorgvuldig mee om te gaan en dit voor jezelf te houden. Alleen wanneer sprake is van misbruik, geweld, drugsgebruik, crimineel of zeer onbehoorlijk gedrag door leerling of persoon waar hij/zij het over heeft, dien je hierover contact te zoeken met je contactpersoon van Bijlescontact: werner@bijlescontact.nl
7. Vermijd alle vormen van fysiek contact met je leerling. Wanneer situaties ontstaan waarbij fysiek ingrijpen noodzakelijk is, beëindig dan zo snel mogelijk daarna de les

en meld het voorval zo snel mogelijk aan ons (bij werner@bijlescontact.nl of wesley@bijlescontact.nl)

8. Mocht je op enige wijze bemerken of vermoeden dat er liefdevolle, erotische en/of seksuele gevoelens ontstaan, vanuit jezelf richting leerling en/of vice versa, dan dien je dit zo spoedig mogelijk te melden bij je contactpersoon van Bijlescontact: werner@bijlescontact.nl. Het is geen schande en die dingen gebeuren, maar voorkom potentiële problemen en zorg dat een andere bijlesdocent de lessen gaat overnemen. Wanneer we merken dat je tóch door bent gegaan met bijles geven terwijl er al het één en ander speelde, is ontslag het gevolg. Daarnaast is het mogelijk dat we een schadeclaim bij je indienen voor mogelijk geleden (imago)-schade

9. Wat te doen als ?

Ik heb een bijlesafspraak maar ben ziek

Geef zo snel mogelijk door aan de bijlesleerling dat je ziek bent en de afspraak niet door kan gaan. Vraag of hij/zij behoefte heeft aan een vervanger en wanneer dat het geval is, geef aan dat we daar ons best voor zullen gaan doen. Maak ook meteen zelf een nieuwe afspraak met de leerling. Daarnaast bel je ook met Werner om door te geven dat je ziek bent en een afspraak hebt gecancelled. Indien de leerling graag een vervanger wil, dan geef je dat aan en gaan wij daarmee aan de slag. Ook wordt bekeken welke andere afspraken potentieel niet door kunnen gaan en of we daarvoor al aan vervanging moeten werken.

Mijn bijlesleerling komt niet opdagen

Indien de bijlesleerling niet op komt dagen, bel je even op om te achterhalen of hij/zij nog komt en/of wat er aan de hand is. Indien de leerling er na een kwartier nog niet is of hij/zij heeft inmiddels laten weten niet meer te komen, dan kun je naar huis. Meld dit voorval dezelfde dag nog aan Werner. Wanneer je heen en weer hebt moeten reizen en even hebt moeten wachten, zullen we in principe één uur loon uitbetalen. De leerling of diens ouder/verzorger moet het wel eens zijn met het feit dat de bijles te laat is afgezegd.

Er is onderweg naar de bijlesafspraak een ongeluk gebeurd

Wanneer je hierdoor je afspraak mist of te laat bent, breng je bijlesleerling hiervan op de hoogte. Bepaal in overleg of de bijles alsnog later doorgang kan vinden of maak een nieuwe afspraak. Mail of bel ook diezelfde dag Werner nog om het voorval te melden.

Er is iets per ongeluk stuk gemaakt tijdens de bijles

Als er tijdens de bijles iets wordt stuk gemaakt van de leerling of van de locatie waar de bijles plaats vindt, dan moet dit altijd gemeld worden. Bijlescontact is voor dit soort schade verzekerd maar we hebben zo veel mogelijk gegevens nodig van de situatie en datgene wat er stuk is gegaan.

Ik ben vergeten mijn urenbriefje in te vullen en/of te laten ondertekenen door bijlesleerling

Wanneer je vergeet na afloop van je bijlesafspraak je urenbriefje in te vullen en te laten ondertekenen, zul je moeten proberen dit bij de eerstvolgende afspraak alsnog te doen. Wanneer dit niet lukt, te lang gaat duren of over de maandgrens heen gaat dan kun je ook proberen via mail een akkoord te krijgen op de gewerkte uren. Stuur deze mail door naar ons. Let op! Wanneer we geen bevestiging in de vorm van ondertekend urenbriefje of email van je ontvangen, worden de uren als niet gewerkt beschouwd!

Mijn bijlesleerling stelt zo veel vragen via mail of telefoon

De ondersteuning aan de bijlesleerling gaat verder dan alleen maar het moment van de afspraak. Het is de bedoeling dat je ook beschikbaar en benaderbaar bent buiten de les om, maar uiteraard binnen grenzen. Wanneer je vindt dat jouw bijlesleerling veel te veel dingen via mail of telefoon aan je vraagt en je daar echt substantieel tijd mee kwijt bent, bel dan eerst even met ons. Samen gaan we vervolgens even bekijken hoe we de betreffende leerling gaan benaderen om het zo te regelen dat er:

Óf extra afspraken komen

Óf telefonische/mail-uitleg óók wordt betaald

Óf de bijlesleerling minder mailt/belt

Ik heb veel tijd nodig om m'n les goed voor te bereiden

Lesvoorbereiding hoort bij 'n goede bijlesleraar en is inbegrepen bij je uurtarief. Wanneer je vindt dat je onevenredig veel tijd kwijt bent aan voorbereiding, bel dan eens met Werner. We kunnen dan samen even bekijken of dit structureel of incidenteel is en hoe we hier goed mee om kunnen gaan. Wellicht gaan we voor de betreffende bijlesleerling een andere bijlesdocent zoeken. Daarnaast kan duidelijk worden dat jij voor het betreffende vak beter een wat lager niveau leerlingen bijles kunt geven.

Mijn loonstrookje klopt niet

Op het moment dat je vindt of denkt dat je loonstrookje niet klopt, bel of mail met werner (werner@bijlescontact.nl).

Het is al de 10^e van de nieuwe maand en ik heb mijn salaris nog niet binnen

Wanneer je wel salaris had verwacht (in principe zou je dan ook een loonstrookje hebben moeten ontvangen), maar het is op de 10^e van de nieuwe maand nog steeds niet binnen, bel of mail dan met werner (werner@bijlescontact.nl).