

People Guide – maart 2026

Hoi collega, welkom in de People Guide!

We hebben ze allemaal, vragen waarop je (snel) antwoord wilt hebben. We hopen jouw vragen op vlak van People & Culture in dit document zo goed mogelijk te beantwoorden. We duiken dieper in op de arbeidsvoorwaarden, verzuim, vergoedingen en nog veel meer belangrijke onderwerpen. Mocht iets niet duidelijk zijn of heb je vragen over een bepaald onderwerp, kan je altijd bij team People & Culture terecht. We nemen graag de tijd om samen je vragen door te nemen!

Inhoudsopgave

1. Introductie	5
2. Begripsbepalingen	5
3. Missie EnergyZero	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4. The Sharing Group	6
5. Dienstverband	6
5.1 Indiensttreding.....	6
5.2 Proeftijd.....	6
5.3 Werktijden en pauzes	7
5.4 Overuren	7
5.5 Uitdiensttreding	7
5.6 Nevenwerkzaamheden.....	7
5.7 Wijzigingen arbeidsduur	8
6. Salaris en vergoedingen	8
6.1 Salarisverhoging	8
6.2 Vakantiegeld.....	8
6.3 Pensioensregeling.....	8
6.3.1 Extra regelingen	9
6.4 Lunch.....	9
6.5 Vaste telefoon- en internetvergoeding	10
6.6 Thuiswerkplekbudget	10
6.7 Voorzieningen in bruikleen.....	10
6.8 Reiskosten- en thuiswerkvergoeding	10
6.9 Zakelijke reiskosten.....	11
7. NMBRS: HR en declaratiesysteem	11

7.1	Persoonlijke gegevens	11
7.2	Declaraties	11
8.	Hybride werken	12
8.1	Beleid hybride werken	12
8.2	Bereikbaarheid	12
8.3	'Work from anywhere' beleid.....	13
8.4	Beveiliging, privacy en AVG	13
8.5	Overige zaken	13
9.	Persoonlijke ontwikkeling	14
9.1	Performance cycle	14
9.2	Persoonlijk ontwikkelbudget	14
9.3	Studieovereenkomst	14
10.	Vakantie en verlof	15
10.1	Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen	15
10.2	Geldigheid vakantiedagen.....	15
10.3	Vakantiedagen kopen	15
10.4	Onbetaald verlof	16
10.5	Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte.....	16
10.6	Ziek tijdens vakantie	16
10.7	Medische afspraken	16
10.8	Erkende feestdagen.....	16
10.9	Wettelijk buitengewoon verlof	18
10.9.1	Kortdurend zorgverlof.....	18
10.10	Afwezig zonder reden.....	18
11.	Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	18
11.1	Ziek- en herstelmelden	18
11.2	Kortdurige ziekmelding	19
11.3	Langdurige ziekmelding.....	19
11.4	Doorbetaling bij ziekte	19
11.5	Arbodienst: Equilar.....	19
11.6	Re-integratie	20
11.7	Ziek uit dienst.....	20
11.8	Frequent verzuim	20
11.9	Ziek tijdens remote werken	20

12.	Vitaliteit en veiligheid	21
12.1	Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RIE)	21
12.2	Externe vertrouwenspersoon	21
12.3	BHV.....	21
12.4	Beeldschermbril	22
12.5	Fietsleaseplan	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
13.	Communicatie	22
13.1	Ongewenst gedrag en/of omgangsvormen	22
13.1.1	Sancties	23
13.2	Interne communicatie	23
13.3	Externe communicatie	23
13.4	Toegang mailbox en online omgeving.....	24
13.5	Mediabeleid.....	24
14.	Privacy, AVG en overige bedingen	24
14.1	Geheimhouding & overige bedingen	24
14.2	Geheimhoudingsplicht	24
14.3	Anti-ronselbeding.....	25
14.4	Duur- en boetebeding.....	25
14.5	Auteursrecht/industriële- en intellectueel eigendom	25
14.6	AVG	25
15.	IT & Security	26
15.1	Bedrijfseigendommen	26
15.2	Monitoring	26
15.3	Beveiliging van het kantoorpand.....	26
16.	GoodShares	26
17.	Overige zaken.....	27
17.1	Aanbrengbonus.....	27
17.2	Wijzigingen	27

1. Introductie

Deze People Guide is tijdens je dienstverband bij EnergyZero onlosmakelijk verbonden met je arbeidsovereenkomst:

- Wanneer je jouw arbeidsovereenkomst tekent, geef je hiermee aan de People Guide ontvangen te hebben en akkoord te zijn met de inhoud daarvan.
- EnergyZero is een bedrijf dat continu aan het groeien en in beweging is, daarom zullen we waar nodig, of wenselijk, de guide aanpassen zodat het aan blijft sluiten bij de organisatie en de collega's. Toekomstige wijzigingen kondigen we per e-mail aan. In bijzondere omstandigheden behoudt EnergyZero het recht om af te wijken van de bepalingen in de People Guide. Daarnaast heeft EnergyZero geen CAO; voor zaken die niet vastgelegd zijn in de arbeidsovereenkomst of de People Guide, gelden de wettelijke regels.
- Omdat we de People Guide leesbaar willen houden, gebruiken we de termen "EnergyZero", "hij" "ons" of "werkgever".
- Tenzij anders vermeld, geldt het in deze People Guide genoemde aantal uren of bedragen te allen tijde naar rato van de arbeidsduur.

2. Begripsbepalingen

In de People Guide gebruiken we verschillende definities. Ze lijken logisch en eenduidig, maar om misverstanden te voorkomen, lichten we hier toe wat we ermee bedoelen:

- Werkgever: Het bedrijf dat een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met jou als werknemer.
- Werknemer: Degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever voor bepaalde of onbepaalde tijd. Onder het begrip 'werknemer' vallen niet: vakantiekrachten, freelancers, stagiaires en uitzendkrachten.
- Leidinggevende: Degene die verantwoordelijk is voor de aansturing van een team of afdeling waar de werknemer toe behoort.
- Arbeidsduur: Dit is het gemiddeld aantal uren dat je als werknemer contractueel per week werkt.
- Standplaats: De locatie waar je komt te werken, nadat je in dienst komt.

3. Onze missie

Bij EnergyZero streven we naar:

A radical change in energy consumption.

Met een vernieuwend businessmodel en slimme samenwerkingen zetten wij een belangrijke stap naar de toekomst.

Winst op energieverbruik is daarin niet meer van deze tijd. Wij willen juist actief helpen het energieverbruik te veranderen.

Door middel van ons platform krijgen onze business partners toegang tot de energiemarkt om nieuwe producten en diensten te ontwikkelen die zowel duurzaam als winstgevend zijn. Bijdragen aan deze veranderingen in de sector, is onze missie.

Samen met jou, werken we samen iedere dag om dit voor elkaar te krijgen!

4. The Sharing Group

EnergyZero is onderdeel van The Sharing Group.

The Sharing Group (TSG) is een investeringsbedrijf en een impact gedreven bedrijvengroep die duurzame en digitale oplossingen ontwikkelt op het gebied van energie, mobiliteit en financiële diensten. Door middel van technologie en gedeelde platforms maakt The Sharing Group het voor consumenten en bedrijven eenvoudiger om bewust te kiezen voor duurzame alternatieven.

Meer weten over The Sharing Group? Bekijk [hier](#) de website.

5. Dienstverband

5.1 Indienstreding

Deze People Guide maakt deel uit van je arbeidsovereenkomst. Wettelijk gezien moeten wij een aantal belangrijke arbeidsvoorwaarden schriftelijk vastleggen. Aan jou de taak om deze People Guide goed door te nemen en eventueel vragen te stellen aan team People & Culture.

5.2 Proeftijd

Afhankelijk van wat er is afgesproken in jouw arbeidsovereenkomst begint jouw arbeidsovereenkomst met een proeftijd. Tijdens je proeftijd gelden er een paar afwijkende afspraken:

- Tijdens je proeftijd kun je nog niet deelnemen aan of je inschrijven voor (externe) trainingen.
- Na je proeftijd kun je gebruikmaken van het budget voor je thuiswerkplek en je ontwikkelbudget.

5.3 Werktijden en pauzes

Een fulltime werkweek is standaard 40 uur. In principe werk je 8 uur, maar maximaal 9 uur, per dag. Structureel meer uren per dag past niet bij ons streven naar een gezonde werkdruk. Als je meer dan 5,5 uur per dag werkt, heb je recht op minimaal een half uur (onbetaalde) lunchpauze. De werktijden zijn tussen 7.30 uur en 19.30 uur.

5.4 Overuren

In principe werk je niet over. Bij wijze van uitzondering kan dit natuurlijk toch voorkomen, maar altijd met medeweten en goedkeuring van je leidinggevende vooraf.

Bij (incidenteel) overwerk is het mogelijk om op onze kosten een maaltijd te bestellen, tot een maximumbedrag van € 20 per persoon.

5.5 Uitdiensttreding

Wanneer je je arbeidsovereenkomst op wilt gaan zeggen, dien je rekening te houden met de wettelijke opzegtermijn van één kalendermaand. De opzegtermijn gaat in vanaf de 1e van de volgende maand, zowel voor contracten voor bepaalde- als onbepaalde tijd.

Je opzegging stuur je uiterlijk de laatste dag van de maand per e-mail naar je leidinggevende en naar team People & Culture. Na ontvangst van jouw opzegging sturen we je een ontvangstbevestiging.

Wanneer je de pensioengerechtigde leeftijd hebt bereikt, dan beëindigen we automatisch je arbeidsovereenkomst

5.6 Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden zijn werkzaamheden die je naast je functie of werkzaamheden bij EnergyZero verricht. Heb je nog een andere baan, een eigen bedrijf of voer je op een andere manier vrijwillig of betaalde werkzaamheden uit? Zorg er dan altijd voor dat je dit met ons afstemt en navraag doet bij team People & Culture of hier bezwaar tegen is.

Bijvoorbeeld omdat je bij een concurrerend bedrijf wil bijklussen of ook nog 40 uur als Uber chauffeur rondrijdt.

5.7 Wijzigingen arbeidsduur

Wil je jouw contracturen wijzigen door meer of minder te gaan werken? Leg dit via de mail voor aan je leidinggevende en aan team People & Culture. Zij beoordelen of dat passend is voor je functie en/of werkzaamheden. Uiterlijk 1 maand (maar in de meeste gevallen eerder) na je verzoek laten we je weten of we je arbeidsuren kunnen wijzigen. Is het antwoord nee? Dan leggen we altijd uit waarom.

Vanzelfsprekend passen we bij een wijziging van de contracturen ook de salaris en andere onkostenvergoedingen naar rato aan. We volgen hierin altijd de huidige wet- en regelgeving.

6. Salaris en vergoedingen

Je salaris betalen we maandelijks uit op de 24e van elke maand, tenzij deze dag in het weekend of op een feestdag valt; in dat geval wordt je salaris iets eerder uitbetaald. Uiterlijk de 25e van de maand zou je salaris 's avonds op je bankrekening moeten staan.

6.1 Salarisverhoging

Jaarlijks wordt er in januari bepaald of je eventueel een salarisverhoging krijgt en hoeveel dat is, dit krijg je te horen in de 'End of Year Review'. Dit is altijd op basis van functioneren en de financiële resultaten van het bedrijf.

6.2 Vakantiegeld

Iedereen krijgt vakantiegeld uitgekeerd, dit is 8% over je salaris. Je vakantiegeld berekenen we over het bruto jaarsalaris, exclusief eventuele bonussen en/of toeslagen. Je hebt de keuze of je jouw vakantiegeld maandelijks wilt laten uitbetalen of jaarlijks in mei. Voordat je in dienst treedt geef je dit aan bij team People & Culture. Mocht je dit later willen wijzigen, kan je dit aangeven bij team People & Culture. De wijziging kan alleen gedaan worden in de maand mei.

6.3 Pensioensregeling

Zodra je bij ons in dienst treedt (en ouder bent dan 18 jaar) bouw je pensioen op via een collectieve pensioenregeling bij A.S.R. Doenpensioen. Dit is een basis ouderdomspensioen met een jaarlijkse inleg van 5,3 % van de pensioengrondslag. De inleg wordt volledig door EnergyZero betaald.

A.S.R. Doenpensioen heeft een beschikbare premiereregeling, dit betekent dat de inleg voor je wordt belegd. Zodra jij met pensioen gaat (de ingangsdatum bepaal je zelf) krijg je via een verzekeraar levenslang een maandelijks uitkering. Je kunt zelf aangeven wat voor soort beleggingsprofiel je hiervoor wilt toepassen: neutraal, defensief of offensief. Je geeft dit aan in je pensioenportaal, hiervoor is een keuzehulp beschikbaar.

Je kunt bij A.S.R. Doenpensioen ook maandelijks bij sparen via je bruto loon om een hoger pensioen te bereiken. Ook dit kun je zelf aanpassen via je pensioenportaal. Er is namelijk geen verplichte eigen bijdrage voor werknemers, maar een vrijwillige bijspaarmogelijkheid. Hiermee voorkom je dat er een basis ouderdomspensioen wordt opgebouwd.

Via deze link kom je in het online portaal waar je verschillende zaken over je pensioen kunt inzien en regelen: <https://tsg-en-gelieerde.vlc-online.nl/online/>

6.3.1 Extra regelingen

We vinden het als werkgever belangrijk om dingen goed voor je te regelen, daarom hebben we de volgende dekkingen in de pensioenregeling opgenomen:

- Partner- en wezenpensioen: als je komt te overlijden keert deze verzekering een maandelijks bedrag uit aan je eventuele partner en/of kind. De hoogte van de uitkering is terug te vinden in het online portaal. Je partner ontvangt deze uitkering tot aan zijn of haar overlijden (dus levenslang). Voor kinderen geldt dit tot 18-jarige leeftijd of tot 27 jaar als ze studeren.
- ANW-hiaat: Dit is een extra maandelijks uitkering aan je partner (bij overlijden voor de pensioendatum), totdat deze de AOW-leeftijd bereikt.

Bovengenoemde dekkingen zijn van toepassing tot aan het moment dat je uit dienst treedt. Verder hebben we de volgende 3 dekkingen geregeld:

- Ouderdomspensioen- en nabestaandendekking (na uitdiensttreding) door ziekte: na 2 jaar ziekte loopt het ouderdomspensioen en de nabestaandendekking gewoon door. De premiebetaling wordt overgenomen door A.S.R.
- WGA-hiaat verzekering: na 2 jaar ziekte vult deze verzekering je ziekte-uitkering vanuit de overheid aan tot 70% van je laatstverdiende salaris (o.b.v. een gemaximeerd salaris, dit kan jaarlijks wijzigen).
- WIA-excedent verzekering: deze vult de WGA-hiaat verzekering aan als je meer verdient dan het gemaximeerde salaris.

6.4 Lunch

Bij EnergyZero weten we dat gezond eten belangrijk is. Zo zorgen we er elke dag voor dat er een goede lunch voor je klaarstaat. We brengen hiervoor enkel een bijtelling van € 28,89 bruto per maand in rekening via je loonstrook. Mocht je toch liever je eigen lunch meenemen dan kun je dat natuurlijk laten weten en zetten we dit stop. Uiteraard is er ook altijd koffie, thee, fruit en een tussendoortje aanwezig.

6.5 Vaste telefoon- en internetvergoeding

Als we met jou hebben afgesproken dat je thuis mag werken, dan gebruik je je privé telefoon en internet ook zakelijk. Hiervoor krijg je maandelijks een vaste vergoeding van €50,- netto, boven op je salaris. Het is dus niet nodig om hiervoor een declaratie in te dienen.

Ben je langer dan een maand ziek (arbeidsongeschiktheid), geschorst of vrijgesteld van werk, dan zetten we de vergoeding(en) tijdelijk stop.

6.6 Thuiswerkplekbudget

Om ervoor te zorgen dat jouw thuiswerkplek voldoet aan alle arbo-richtlijnen, stellen we één keer per vijf jaar een budget per werknemer beschikbaar van €600,- inclusief BTW, om uit te geven aan de inrichting van je thuiswerkplek. Alles wat je meer uitgeeft is voor eigen rekening en wordt niet vergoed en/of verrekend met je salaris. Op dit budget kun je na je proeftijd aanspraak maken.

Aangeschafte spullen van het thuiswerk budget, verrekenen we na beëindiging van de arbeidsovereenkomst middels een terugbetalingsverplichting (lineaire afschrijving over vijf jaar) inclusief BTW met het loon.

6.7 Voorzieningen in bruikleen

Vanuit EnergyZero wordt er zorgvuldig meegedacht in welke voorzieningen we jou het beste kunnen ondersteunen, zoals je laptop, muis en toetsenbord, welke je in bruikleen krijgt om thuis te kunnen werken. Deze voorzieningen lever je weer in bij uitdiensttreding. Bij het thuiswerken dien je verplicht gebruik te maken van de laptop die wij je in bruikleen hebben gegeven.

Voor deze voorzieningen ontvang je een bruikleenovereenkomst ter ondertekening.

Bij uitdiensttreding dien je de in bruikleen gegeven voorzieningen in te leveren en ondertekenen je de bruikleenovereenkomst ter bevestiging van het inleveren. In overleg mag je voorzieningen overnemen tegen de dan geldende boekwaarde plus BTW.

6.8 Reiskosten- en thuiswerkvergoeding

Je reiskosten naar kantoor en weer terug naar huis krijg je vergoed. Op de dagen dat je thuis werkt ontvang je een thuiswerkvergoeding.

Om dit zo makkelijk mogelijk te kunnen administreren, maken we gebruik van NS Go. Klik [hier](#) om in te loggen.

Voor het indienen van reiskosten gelden een paar spelregels:

- Je hebt recht op een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.
- De reiskostenvergoeding is op basis van eigen vervoer of op basis van openbaar vervoer. Een combinatie van beide is niet mogelijk.
- De kilometervergoeding komt overeen met het door de Belastingdienst gestelde netto maximum (in 2025: € 0,23 per km).
- Parkeerkosten, veer- en tolgelden kun je niet apart declareren. Deze kosten zijn fiscaal al in de kilometervergoeding inbegrepen.
- Reiskosten op basis van openbaar vervoer (OV) vergoeden we op basis van tweede klasse. Je hebt een NS Business kaart ontvangen, deze is automatisch gekoppeld aan de NS-GO app.
- De thuiswerkvergoeding is € 2,45 netto per dag.

6.9 Zakelijke reiskosten

Vergoeding voor een zakelijke reis- en/of verblijfskosten worden vergoed. Voordat je een hotel, vliegtuig of internationale trein boekt, vraag je toestemming aan je leidinggevende.

7. NMBRS: HR en declaratiesysteem

Alle administratieve zaken rondom je dienstverband registreren we in NMBRS.

7.1 Persoonlijke gegevens

Binnen NMBRS heb je een eigen omgeving, waar je onder andere je salarisstroken en jaarpagaven terug kunt vinden. Hier heb je ook inzage in je verlofsaldo en kun je je vakantie aanvragen. Via NMBRS declareer je ook makkelijk zaken zoals zakelijke reiskosten of een aanschaffing voor bijvoorbeeld je thuiswerkplek. Ook wijzig je in NMBRS zelf simpel je adres of andere persoonlijke gegevens.

Na je indiensttreding, ontvang je op korte termijn op je zakelijke e-mailadres een link om je NMBRS-account te activeren. Inloggen kan daarna via <https://hetloonbureau.nmbrs.nl/> of de NMBRS app die je kan downloaden in de appstore.

Ondanks dat het gebruik van NMBRS zichzelf wijst, hebben we een werkinstructie gemaakt. Zo weet je ook snel hoe je opties die je misschien niet zo vaak gebruikt, kunt gebruiken. Deze vind je terug in de People Portal.

Uiteraard voldoet NMBRS ook aan alle AVG-wetgeving en zijn ook de bewaartermijnen goed te hanteren.

7.2 Declaraties

Zoals hierboven beschreven kun je declaraties indienen via NMBRS, hiervoor dien je altijd de factuur of bon te bewaren.

In principe worden zakelijke bestellingen altijd gedaan door de Office Manager (OM). Waar nodig vraagt de OM de leidinggevende of de directie of de aanschaf van bestellingen noodzakelijk is.

Bij wijze van uitzondering (en altijd in overleg met (Office) Management), declareer je goedgekeurde zaken via het declaratieformulier in NMBRS.

Heb je de aanschaf niet overlegd of voldoet je declaratie niet aan de voorwaarden, dan heb je kans dat we je declaratie afkeuren.

Onderstaande zaken kun je declareren:

- Thuiswerkplek kosten
- Persoonlijk ontwikkelbudget
- Zakelijke reis- en/of verblijfskosten (na akkoord van leidinggevende)
- Overige gemaakte kosten voor EnergyZero (na akkoord leidinggevende/team People & Culture/management)

Belangrijk om te onthouden:

- Declaraties ingediend voor de 10e van de maand betalen we, indien goedgekeurd, diezelfde maand uit met de salarissen.
- Declaraties na de 10e van de maand betalen we, indien goedgekeurd, uit in de salarisronde van de opvolgende maand.

8. Hybride werken

Wij verwachten van onze werknemers soms enige mate van flexibiliteit, dus het spreekt voor zich dat wij ons ook opstellen als flexibele werkgever. Dit houdt in dat je de vrijheid krijgt om binnen een bepaald kader je werkplek flexibel te kiezen. Hierbij is het type werk en de thuiswerkplek leidend voor het kiezen van je werklocatie en betreft het geen verworven recht.

8.1 Beleid hybride werken

Bij EnergyZero hanteren we een hybride werkbeleid. Het is voor de meesten van ons gebruikelijk dat je gedurende een werkweek deels vanuit huis werkt en deels op kantoor. Hiervoor hanteren we de norm dat je minimaal 2 dagen op kantoor bent. Het kan voorkomen dat (in bepaalde functies) hybride werken niet mogelijk of gewenst is.

8.2 Bereikbaarheid

Tijdens het thuiswerken kunnen je collega's niet even langslopen. Het is dus belangrijk dat je wel op andere manieren goed bereikbaar bent. Ook verwachten we dat je online deelneemt aan eventuele overleggen of afspraken.

8.3 'Work from anywhere' beleid

We begrijpen dat het soms ook leuk kan zijn om remote te werken vanuit het buitenland. Daarom mag je dit van ons maximaal 3 weken per kalenderjaar doen. Hiervoor gelden dezelfde regels als wanneer je vanuit huis werkt.

Het moet natuurlijk wel passend zijn bij jouw functie en uitkomen qua bezetting binnen je team. Bespreek dit altijd met je leidinggevende.

Wanneer je leidinggevende akkoord is bespreek je het met team People & Culture. Afhankelijk van het land waar je naartoe wilt gaan kunnen er namelijk andere belastingregels gelden.

8.4 Beveiliging, privacy en AVG

Niet alleen op kantoor, maar ook thuis, is het van groot belang om ervoor te zorgen dat beveiliging van bedrijfsinformatie en bescherming van persoonsgegevens gegarandeerd worden. Hierbij moeten we ook rekening houden met bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Neem dus ook vanuit huis voldoende maatregelen om de volgende risico's te minimaliseren:

- Het kunnen meelezen van gevoelige informatie vanaf het beeldscherm door onbevoegden.
- Het in handen komen van informatie bij onbevoegden door verlies of diefstal van apparatuur of documenten.
- De besmetting van apparatuur met een virus/malware en daarmee de mogelijke infectie van de digitale omgeving van de werkgever.
- Het gebruik van apparatuur door hackers.
- De ongeautoriseerde toegang tot de serveromgeving, zowel de systemen als de informatie.

8.5 Overige zaken

Je dient zelf te zorgen voor een goed werkende en stabiele internetverbinding thuis. Is dit tijdelijk om wat voor reden dan ook niet mogelijk, overleg dan het liefst vooraf of uiterlijk binnen een half uur na vaststelling met je leidinggevende wat de juiste oplossing is (bijvoorbeeld: op kantoor werken, vrij nemen, extern werken, etc).

Alle regelingen, zoals bijvoorbeeld die van ziekte en overwerk, die in je arbeidsovereenkomst en het personeelshandboek staan, blijven ook van kracht als je thuiswerkt of remote werkt.

9. Persoonlijke ontwikkeling

9.1 Performance cycle

Jaarlijks doorlopen we een cyclus van gesprekken, gefocust op jouw persoonlijke ontwikkeling. We trappen het jaar af met het 'Goal setting' gesprek. Hierin stel je zelf je doelen voor het komende jaar op en bespreek je deze met je leidinggevende. Halverwege het jaar heb je jouw 'Mid-term review'. In dit gesprek evalueer je of je op koers ligt t.o.v. jouw doelen en heb je de mogelijkheid om je leidinggevende feedback te geven en vice versa. Aan het einde van het jaar vindt de 'End of year Review' plaats, hierin kijken we uitgebreid terug op je prestaties en ontwikkeling. Dit is een uitgebreide evaluatie waarbij je leidinggevende een beoordeling geeft die we koppelen aan een eventuele salarisverhoging.

We vinden het belangrijk dat het goed met je gaat en je je persoonlijk blijft ontwikkelen. Loopt iets niet zo lekker of loop je ergens tegenaan? Wacht dan niet tot het "officiële gesprek" om dit te bespreken, maar voel je vrij om dit direct met je leidinggevende of team People & Culture te bespreken. Daar maken we graag tijd voor.

9.2 Persoonlijk ontwikkelbudget

Na je proeftijd krijg je een "vrij" besteedbaar ontwikkelbudget van € 750,- inclusief BTW en 2 werkdagen (ontwikkeldagen) per kalenderjaar beschikbaar om te besteden aan bijvoorbeeld een cursus. Werk je parttime of ben je later in het jaar in dienst getreden? Dan berekenen we de opbouw van het budget en de ontwikkeldagen pro rato.

Je zet dit budget naar eigen inzicht in, hierbij geldt wel dat deze zaken in het verlengde van je functie of toekomstige functie liggen. Twijfel je of iets mag worden gedaan van het ontwikkelbudget, vraag het dan aan team People & Culture.

9.3 Studieovereenkomst

Ga je een opleiding, cursus of coaching doen buiten je persoonlijk ontwikkelbudget, dan stellen we daar een studieovereenkomst voor op. Hierin leggen we onder andere het doel, de tijdslijn, het opleidingsinstituut en te behalen resultaat vast. Ook staat hierin de terugbetalingsverplichting bij voortijdig vertrek.

Voor studies tot en met €2500,- is de terugbetalingsverplichting 24 maanden na de afronding van de studie en bouwt lineair af. Is je opleiding of studie duurder dan €2500,-, dan maken we in overleg met je leidinggevende en team People & Culture aparte afspraken over de terugbetalingsverplichting en de termijn daarvan.

10. Vakantie en verlof

10.1 Wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Je hebt recht op 20 wettelijke vakantiedagen en je krijgt van ons 6 bovenwettelijke vakantiedagen. In totaal heb je dus recht op 26 dagen. Dit is gebaseerd op een fulltime dienstverband en een volledig kalenderjaar in dienst. Werk je parttime en/of kom je halverwege het kalenderjaar in dienst, dan zijn je vakantiedagen naar rato.

- Plannen om vrij te nemen? Je verlofsaldo zie je terug in NMBRS.
- Nog voldoende uren? Doe je verlofaanvraag minimaal 2 weken van tevoren via NMBRS. Je verlofaanvraag komt op die manier direct terecht bij je leidinggevende. Je leidinggevende beoordeelt je verlofaanvraag en keurt deze goed of af (inclusief toelichting).
- Wil je op kortere termijn verlof opnemen? Bespreek dit dan vooraf met je leidinggevende. Ondanks dat we uiteraard ons best doen om aan je verzoek te doen, mogen we je verzoek afwijzen.

10.2 Geldigheid vakantiedagen

Al streven we ernaar om alle vakantiedagen in één jaar op te nemen, kan het soms gebeuren dat je vakantiedagen over hebt aan het einde van het jaar.

De wettelijke vakantiedagen blijven 6 maanden geldig na het jaar waarin je ze gehad hebt.

De bovenwettelijke vakantiedagen blijven 5 jaar geldig na het jaar dat je ze gehad hebt. In overleg met team People & Culture zijn deze uren uit te betalen, maar niet eerder dan na afloop van het jaar waarin je ze gekregen hebt.

We zorgen er samen (met NMBRS) voor dat je jouw vakantie uren niet zal laten vervallen. NMBRS is zo ingesteld dat hij automatisch de oudste en kortst houdbare vakantiedagen eerst 'opmaakt'. Zo kan het nooit voorkomen dat je eerst de dagen van bijvoorbeeld 2022 op maakt, terwijl je nog dagen uit 2021 of zelfs 2020 over hebt. Ook maakt NMBRS eerst je wettelijke dagen op en daarna de bovenwettelijke dagen. Daar hoeft je niets voor te doen.

10.3 Vakantiedagen kopen

Het kan natuurlijk voorkomen dat je meer dan 26 vakantiedagen in een jaar wilt opnemen. In dat geval heb je de mogelijkheid om maximaal 5 vakantiedagen (naar rato) per kalenderjaar bij te kopen. Je kunt dit aanvragen bij team People & Culture.

10.4 Onbetaald verlof

Naast het bijkopen van vakantiedagen kun je ook 10 extra dagen per jaar onbetaald verlof opnemen. Wanneer je parttime werkt is dit pro rato. Houd er rekening mee dat onbetaald verlof consequenties heeft voor de opbouw van je pensioen, vakantiedagen en een eventuele WW-uitkering.

10.5 Opbouw vakantiedagen tijdens ziekte

Ben je in de afgelopen 12 maanden vier weken of langer ziek geweest? Dan bouw je tijdens je ziekteperiode alleen wettelijke vakantie-uren op. Zodra je start met je re-integratie, hervat de opbouw van je bovenwettelijke vakantie-uren over je volledige contracturen.

Wanneer je tijdens ziekte op vakantie wilt gaan, dien je hiervoor vakantiedagen op te nemen.

10.6 Ziek tijdens vakantie

Ben je op vakantie en word je ziek (arbeidsongeschikt)? Meld dit dan direct bij je leidinggevende en HR via de mail. Deze dagen noteren we dan als ziektedagen i.p.v. vakantiedagen.

Let op: dit is alleen van toepassing als je je leidinggevende en team People & Culture direct (en dus niet na afloop van je vakantie) informeert over je ziekte en bij terugkomst een schriftelijke doktersverklaring in het Nederlands, Engels, Duits of Frans aan team People & Culture kunt tonen met daarin de aard en duur van de ziekte. Aan de hand daarvan beoordeelt team People & Culture en/of de bedrijfsarts of één of meerdere dagen van de vakantie als ziektedagen worden aangewezen.

Verwar de doktersverklaring niet met een geneeskundige verklaring. Een geneeskundige verklaring mag jouw arts niet geven. Hierin oordelen ze over je medische geschiktheid. Dat oordeel is n.a.v. je doktersverklaring juist aan de bedrijfsarts.

10.7 Medische afspraken

Probeer medische afspraken zoveel mogelijk aan het begin of einde van je werkdag te plannen. Bij voorkeur overleg je dit met je leidinggevende. Wanneer je parttime werkt vragen we je om dit soort afspraken zoveel mogelijk op je vrije parttime dag in te plannen.

10.8 Erkende feestdagen

Alle erkende feestdagen in Nederland zijn automatisch vrije dagen bij een fulltime dienstverband, met uitzondering van Goede Vrijdag en Bevrijdingsdag. Wanneer je parttime werkt en een erkende feestdag samenvalt met je vaste parttime dag, dan kun je

deze niet op een ander moment opnemen. Op Bevrijdingsdag ben je alleen in het lustrumjaar vrij.

Erkende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- Eerste en tweede Paasdag (Paasmaandag)
- Koningsdag (27 april, tenzij op een zondag - dan valt deze op 26 april)
- Hemelvaartsdag
- Eerste en tweede Pinksterdag (Pinkstermaandag)
- Bevrijdingsdag 1x per 5 jaar (in kroonjaren, dus: 2025, 2030, 2035, etc.)
- Eerste en tweede Kerstdag

10.9 Bijzonder verlof

In de volgende omstandigheden verlenen we bijzonder verlof met behoud van salaris:

Huwelijk of geregistreerd partnerschap

Wie	Aantal dagen	Aanvulling
Werknemer zelf	2 dagen	
Bloed- of aanverwanten	1 dag	Op de dag zelf
In 1e en 2e graads	Geen	

Overlijden

Wie	Aantal dagen	Aanvulling
Bloed- of aanverwanten in 1e graad	5 dagen	Dag van overlijden tot en met dag van begrafenis of crematie
Bloed- of aanverwanten in 2e graads	2 dagen	
Bloed- of aanverwanten in 3e en 4e graad	1 dag	Voor het bijwonen van begrafenis of crematie

Overig:

Wie	Aantal dagen	Aanvulling
Eigen huwelijksjubileum van werknemer (12,5 / 25 / 40 / 50 / 60 jaar)	1 dag	Op de dag zelf
Verhuizing van werknemer	1 dag	Per kalenderjaar

1e graad	2e graad	3e graad	4e graad
Ouders**	Grootouders*	Overgrootouders	Bet-overgrootouders
(stief)kinderen**	Kleinkinderen*	Nicht/neef (oomzegger)	Nicht/neef
Partner	Broer/zus**	Oom/tante	Oudoom/oudtante
		Achterkleinkinderen	Achternicht/achterneef

* geldt ook voor schoonfamilie

** geldt voor schoonfamilie én pleeg- of adoptie-

10.10 Wettelijk buitengewoon verlof

Voor alle wettelijke vormen van bijzonder verlof verwijzen we je graag naar de website van de Rijksoverheid: [Welke soorten verlof zijn er?](#)

Hieronder lichten we er één specifiek toe.

10.10.1 Kortdurend zorgverlof

Wettelijk gezien heb je tijdens kortdurend zorgverlof recht op 70% van je loon. Om jou te ondersteunen in het geval je te maken krijgt met de zorg voor een dierbare, vullen wij dit aan tot een loondoorbetaling van 100%. Dit geldt alleen als je aan alle wettelijke regels voor het opnemen van kortdurend zorgverlof voldoet.

Je hebt recht op maximaal 2 keer het in je arbeidsovereenkomst afgesproken aantal uren dat je in een week werkt (en maximaal 10 dagen per jaar) aan zorgverlof. Dit geldt voor een periode van 12 maanden. De periode van 12 maanden begint op de eerste dag van het verlof.

10.11 Afwezig zonder reden

Ben je zonder opgave van reden afwezig? Dan hebben wij het recht om je salaris en andere arbeidsvoorwaarden op te schorten. Kun je achteraf schriftelijk aantonen dat je terecht afwezig was? Dan betalen we deze zaken met terugwerkende kracht alsnog aan je uit.

11. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Verzuim, het overkomt iedereen. Verzuim bestaat er in alle vormen en gradaties en daarom kan het soms ook zo uitdagend zijn om er mee om te gaan. Bij EnergyZero begrijpen we dat een ziekmelding niet alleen een fysieke kwestie is, maar ook invloed kan hebben op mentaal en emotioneel welzijn. We nemen je daarom graag mee in ons verzuimbeleid, waarin we ons niet alleen richten op de praktische aspecten van een ziekmelding, maar ook op de ondersteuning die je kunt verwachten tijdens een (langdurig) verzuimproces.

11.1 Ziek- en herstelmelden

Wanneer je ziek bent en niet kunt werken, is het belangrijk om je tijdig en correct ziek- en beter te melden. Dit doe je zo:

- Je meldt je voor 9.00 uur telefonisch ziek bij je leidinggevende. Neemt je leidinggevende niet op? Dan stuur je een berichtje en zal jouw leidinggevende je terugbellen. In dit gesprek mag jouw leidinggevende je vragen stellen over:

- Hoe het met je gaat;
 - Hoe lang je verwacht ziek te zijn;
 - Lopende werkzaamheden of afspraken die verzet moeten worden;
 - Of je ziekmelding veroorzaakt is door een arbeidsomstandigheid.
- Je stuurt altijd een mail naar people@energyzero.nl waarin je je ziekmelding doorgeeft.
 - Je houdt je leidinggevende per ziektedag op de hoogte of je komt werken of nog thuisblijft.
 - Wanneer je weer aan het werk gaat, dien je je beter te melden bij je leidinggevende en stuur je een e-mail naar people@energyzero.nl, waarin je aangeeft vanaf wanneer je weer aan het werk bent gegaan. Op deze manier kan je ziekmelding correct verwerkt worden in het systeem.

11.2 Kortdurige ziekmelding

Soms weet je dat je na een paar dagen goed uitzieken weer de oude bent en aan het werk kunt gaan. Houdt je leidinggevende hiervan op de hoogte, zodat zij rekening kunnen houden met jouw tijdelijke afwezigheid en afspraken kunnen verplaatsen/afzeggen/overnemen. Zo zorg je er ook voor dat je zelf minder werkdruk voelt en je je kan focussen op je herstel.

11.3 Langdurige ziekmelding

Het kan iedereen overkomen, een langdurige ziekmelding. We spreken van een langdurige ziekmelding wanneer je langer dan 2 weken afwezig bent. Heldere communicatie is de sleutel tot een vlot verzuimtraject.

We blijven met je in contact om te informeren naar je gezondheid en om eventuele ondersteuning te bieden die je nodig hebt om weer aan het werk te kunnen. Gelijktijdig zal het traject met de Arbo Arts opgestart worden.

Wanneer er sprake is van een langdurige ziekmelding zullen we je uiteraard uitgebreid uitleggen hoe we het verzuim- en re-integratietraject zullen vormgeven.

11.4 Doorbetaling bij ziekte

Niet onbelangrijk, tijdens je ziekmelding word je de eerste 6 maanden 100% doorbetaald, de 6 maanden hierna 90% en het tweede jaar ziekte word je 70% uitbetaald. We vinden het belangrijk dat je je volledig kunt richten op je herstel zonder financiële zorgen. Jouw gezondheid staat bij ons voorop en we willen je hierin zo goed mogelijk ondersteunen.

11.5 Arbodienst: Equilar

We willen het graag goed doen als het gaat om de gezondheid en veiligheid van alle medewerkers. Daarom werken we samen met een arbodienst, omdat het voor jou als

werknemer prettig kan zijn om een externe partij aan je zijde te hebben die jou objectief en professioneel ondersteunt bij vragen over jouw welzijn en herstel. Met Equilar hebben we een partner gevonden die niet alleen deskundig is, maar ook maatwerk biedt, zodat we samen kunnen zorgen voor een gezonde, veilige en productieve werkomgeving.

De bedrijfsarts van Equilar zal je alleen bellen wanneer een ziekmelding hierom vraagt, langer duurt dan normaal of wanneer jij hier specifiek om hebt gevraagd.

Natuurlijk mag je ook altijd zelf contact opnemen met onze arbodienst als er iets bij je speelt op vlak van gezondheid of werk. Dit kan bijvoorbeeld ook wanneer je nog niet ziek bent, maar een ziekmelding wilt voorkomen.

Meer weten over Equilar? Bekijk [hier](#) hun website.

11.6 Re-integratie

Niet alleen wij als werkgever moeten inspanningen leveren om jouw re-integratie goed te laten verlopen. Zelf heb je daar logischerwijs ook een belangrijk aandeel in. Zo staat voorop dat je actief meewerkt aan je herstel en zo snel mogelijk weer aan het werk gaat. Dat kan betekenen dat je tijdelijk ander passend werk doet wat jouw herstel niet in de weg staat of vertraagt.

11.7 Ziek uit dienst

We hopen het natuurlijk niet, maar wanneer je twee jaar aansluitend ziek bent dan zullen wij jouw arbeidsovereenkomst beëindigen met inachtneming van de wettelijke bepalingen. We melden je ziek uit dienst bij het UWV, vanuit waar zij je ziekteproces overnemen (WIA-regelgeving). Uiteraard gaat dit allemaal in overleg met jou.

11.8 Frequent verzuim

Mocht de frequentie en/of aard van je ziekmeldingen hiertoe aanleiding geven, dan gaan we als betrokken werkgever graag met je in gesprek. In dit frequent-verzuim-gesprek gaan we met jou in gesprek over mogelijke oplossingen om het verzuim terug te dringen. In sommige gevallen heb je (ook) een gesprek met de Arboarts.

11.9 Ziek tijdens remote werken

Ben je op remote vanuit het buitenland aan het werk en word je ziek (arbeidsongeschikt)? Meld dit dan direct bij je leidinggevende en HR via de mail. Je ziekmelding verloopt hetzelfde als de reguliere ziekmelding.

Let op: mocht jouw leidinggevende of team People & Culture hier aanleiding toe hebben, dan mogen zij jou vragen om een schriftelijke doktersverklaring in het Nederlands, Engels, Duits of Frans. Verwar de doktersverklaring niet met een geneeskundige verklaring. Een geneeskundige verklaring mag jouw arts niet geven. Hierin oordelen ze

over je medische geschiktheid. Dat oordeel is n.a.v. je doktersverklaring juist aan de bedrijfsarts.

12. Vitaliteit en veiligheid

12.1 Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RIE)

Dit onderzoek wordt uitgevoerd in samenwerking met onze arbodienst om risico's binnen onze organisatie in kaart te brengen en actie te ondernemen indien nodig.

12.2 Externe vertrouwenspersoon

We vinden het belangrijk dat iedereen zich thuis en veilig voelt binnen EnergyZero. Mocht dit voor jou niet het geval zijn dan hopen we dat je dit meldt bij je leidinggevende of team People & Culture. Mocht je dit lastig vinden, of om andere redenen hiervoor geen ruimte voelt, dan kun je terecht bij onze externe vertrouwenspersoon.

In het document 'Vertrouwenspersoon' lees je meer over hoe zij je kunnen ondersteunen.

- E-mail adres: info@vertrouwenspraktijk.nl
- Website: www.vertrouwenspraktijk.nl
- Telefoonnummer: 06-41695151

12.3 BHV

BHV is de afkorting voor bedrijfshulpverlening. BHV'ers zorgen voor een veilige omgeving binnen de organisatie. Een BHV'er weet hoe te handelen in een noodsituatie om jou en anderen snel in veiligheid te kunnen brengen.

Een BHV'er zorgt ervoor dat het bedrijf is voorbereid op eventuele calamiteiten en noodsituaties. De taken van BHV staan omschreven in de Arbowet, artikel 15:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of inrichting.

Bij het (office)management vraag je na wie er op dit moment BHV'er is en kun je het BHV-plan opvragen, zodat je weet wat je zelf kunt doen in noodsituaties.

Zorg er zelf voor dat je op de hoogte bent van vluchtroutes, de plek van de EHBO dozen en brandblussers.

12.4 Beeldschermbril

Een beeldschermbril (ook wel computerbril genoemd) is een bril die zorgt dat je zicht op je beeldscherm optimaal is, doordat het glas van de bril op sterkte wordt gemaakt om van je toetsenbord tot en met je beeldscherm, scherp te zien. In veel gevallen voorkomt het klachten als: minder vermoeide of prikkelende ogen, regelmatig hoofdpijn of schouder- en nekklachten.

Twijfel je of een beeldschermbril voor jou nodig is? Laat dan een oogonderzoek door een gediplomeerd opticien doen. Blijkt dat een beeldschermbril noodzakelijk is? Dan vergoeden we deze beeldschermbril onder de volgende voorwaarden:

- Je doet minimaal 4 uur beeldschermwerk per werkdag;
- Je hebt recht op maximaal 1 beeldschermbril per 24 maanden, of zoveel eerder als een oogmeting de noodzaak aantoont (in het laatste geval schriftelijk door opticien onderbouwd door huidige en voorgaande meting);
- De vergoeding is maximaal € 200,- per keer (voor glazen en eventueel montuur) en niet afhankelijk van je parttimepercentage;
- Factuur (van een gediplomeerd opticien) met duidelijke vermelding van “beeldschermbril” of “computerbril” declareer je via NMBRS.

13. Communicatie

13.1 Ongewenst gedrag en/of omgangsvormen

We gaan ervan uit dat iedereen die bij ons werkt zich op een professionele manier opstelt en gedraagt ten opzichte van collega's, partners, klanten, dienstverleners en externe gasten. We tolereren geen agressie en geweld, pesterijen/treiteren, roddelen, negeren, discriminatie en/of (seksuele) intimidatie. Mocht blijken dat dit gedrag wel wordt vertoond dan kan dit leiden tot serieuze maatregelen.

Ervaar je ongewenst gedrag vanuit een andere collega of zie je dat een andere collega ongewenst gedrag vertoont richting een andere collega, spreek diegene hier dan op aan. Is het zo ernstig dat je dit niet durft? Bespreek het dan met je leidinggevende, team People & Culture of de externe vertrouwenspersoon.

Daarnaast zijn ook de volgende zaken niet toegestaan:

- Roken en/of dampen in het gebouw.
- Nuttigen van drugs en/of alcohol tijdens werktijd.
 - o Door de werkgever aangeboden alcohol is bij wijze van uitzondering toegestaan op de vrijdagmiddag of bedrijfsborrels. Overdadig nuttigen van alcohol is niet toegestaan.
 - o Als we een vermoeden hebben dat je (regelmatig) onder invloed bent door drank- en/of drugsgebruik of als de veiligheid binnen de organisatie op het spel staat, mogen we je naar de bedrijfsarts sturen voor medisch onderzoek.

- Staat vast dat je onder invloed bent van drank en/of drugs tijdens werktijd? Dan mogen we je wegsturen en salaris inhouden voor de niet gewerkte uren.
- Diefstal, vernieling of fraude. In deze gevallen doen we onmiddellijk aangifte. Onder diefstal en vernieling verstaan we onder andere:
 - Kantoorartikelen meenemen naar huis;
 - Opzettelijk vernielen van spullen of software van de werkgever;
 - Schrijven van niet-gewerkte uren;
 - Declareren van kosten die niet zijn gemaakt of die je niet mag declareren.

13.1.1 Sancties

Natuurlijk gaan we ervan uit dat iedereen zich (vanzelfsprekend) niet schuldig maakt aan deze ongewenste omgangsvormen. Doe je dit wel? Dan maken we hier sowieso een melding van in je personeelsdossier.

Daarnaast kan het overtreden van de regels uit het personeelshandboek leiden tot sancties variërend van een schriftelijke waarschuwing, een schorsing, functieonthefing, geldboete of in het ergste geval ontslag op staande voet. Het opleggen van een sanctie sluit niet uit dat wij als werkgever daarnaast of in plaats daarvan, nakoming en/of een volledige vergoeding van de geleden schade kan vorderen.

Het gebeurt gelukkig bijna nooit, maar in het geval dat we besluiten tot een schorsing krijg je geen loon en onkostenvergoedingen meer uitbetaald. Een schorsing wordt altijd gemotiveerd en schriftelijk bevestigd. Ook krijg je vooraf de kans om jouw zijde van het verhaal te vertellen, voordat we de schorsing definitief maken. Tijdens een schorsing mag je geen werkzaamheden ten behoeve van derden uitvoeren in de uren dat je eigenlijk voor EnergyZero zou moeten werken.

13.2 Interne communicatie

Via Slack, de People Portal, mail en Whatsapp kunnen we op een eenvoudige, snelle en doeltreffende manier iedereen bereiken en informeren. Het delen van bedrijfsnieuws, aankondigingen of het communiceren van een verandering doen we via een van deze kanalen.

13.3 Externe communicatie

Richting onze klanten, leveranciers en partners blijven we ten alle tijden beleefd en professioneel. Ook als dat even lastig is en iemand brutaal of onprofessioneel met jou omgaat. Schakel in dat geval waar mogelijk de hulp van een collega in.

Onze reputatie en/of goede naam is belangrijk voor ons. Het is daarom niet toegestaan om je als werknemer (in)direct negatief uit te laten over EnergyZero, of handelingen te verrichten die inbreuk kunnen maken op onze goede naam en/of reputatie.

13.4 Toegang mailbox en online omgeving

Je mag privé mails sturen en ontvangen (intern en extern), mits dat niet storend is voor je dagelijkse werkzaamheden. Als we daar een zwaarwichtige reden toe hebben, mogen we op incidentele basis jouw e-mails lezen.

13.5 Mediabeleid

Neemt de media of pers contact met je op of ben je op een beurs, event of bijeenkomst en benadert een journalist je? Reageer dan niet inhoudelijk, ga niet in op stellingen of vragen. Je kunt in deze gevallen aangeven dat alle informatie en contactgegevens voor persvragen en/of contact- of interviewverzoeken terug te vinden zijn op <https://www.energyzero.com/contact>.

Vraag of de betreffende persoon via deze weg zijn of haar verzoek indient, of stuur zelf het verzoek door, met daarin duidelijk wie er contact met je opgenomen heeft, bij welk medium de persoon werkzaam is, waar het over gaat en wat de contactgegevens zijn.

14. Privacy, AVG en overige bedingen

De verwerking van gegevens van onze klanten, opdrachtgevers, medewerkers en anderen die een relatie hebben met de organisatie, moet uiterst zorgvuldig plaatsvinden. Van personeelsleden wordt verwacht dat zij de privacy van anderen respecteren.

Daarnaast moeten alle Nederlandse organisaties, dus ook wij als werkgever, voldoen aan de Europese privacywetgeving. Deze regels zijn opgenomen in de Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) en de uitvoeringswet AVG (UAVG). Volgens deze richtlijnen dienen wij jou te informeren over de persoonsgegevens die wij als werkgever bewaren. Dat doet je werkgever allereerst in de eigen online privacyverklaring.

14.1 Geheimhouding & overige bedingen

Een aantal zaken, zoals het anti-ronselbeding zijn ook opgenomen in je arbeidsovereenkomst. Omdat dit voor ons belangrijke bepalingen zijn en we dat met iedereen afspreken, noemen we ze ook nog een keer in deze guide, maar dan wat makkelijker uitgelegd.

14.2 Geheimhoudingsplicht

1. Werknemer verbindt zich, om zowel gedurende de dienstbetrekking als na de beëindiging daarvan op enigerlei wijze aan derden, waaronder ook personeel van Werkgever of andere met haar verbonden of aan haar gelieerde ondernemingen, direct of indirect in welke vorm en op welke manier dan ook strikte geheimhouding te betrachten.

2. De geheimhouding betreft alle vertrouwelijke bedrijfsgegevens, kennis, informatie, dan wel andere enige vertrouwelijke informatie en/of know-how waarvan Werknemer in de uitoefening van of tijdens de dienstbetrekking kennis heeft genomen van Werkgever of andere met haar verbonden of aan haar gelieerde ondernemingen en die van klanten en relaties van Werkgever, en ook alle andere informatie waarvan Werknemer geacht kan worden te beseffen dat die gegevens van vertrouwelijke aard zijn.
3. Onder vertrouwelijke bedrijfsgegevens valt in ieder geval, maar niet uitsluitend: alle broncodes, knowhow gegevens, informatie over bedrijfsgeheimen, documenten, uitvindingen, ontwerpen, standaarden, specificaties, technische data en informatie, processen, (zakelijke) methodes, materialen of aantekeningen, alsook alle daaraan gerelateerde informatie, kennis en verbeteringen die niet ter openbare kennis zijn gebracht.

14.3 Anti-ronselbeding

Met het anti-ronselbeding spreken we af dat je voor een periode van 12 maanden nadat je uit dienst bent getreden, je geen oud-collega mag (laten) benaderen, dit geldt ook voor alle labels van The Sharing Group, om hen te vragen ergens anders te komen werken. Dit is ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom de arbeidsovereenkomst met jou tot een einde is gekomen.

14.4 Duur- en boetebeding

Overtreed je de afspraken op geheimhoudingsplicht of anti-ronselbeding zonder daar schriftelijk toestemming voor te hebben, dan ben je een boete van € 5.000 verschuldigd aan EnergyZero, plus nog eens € 500 per dag dat je (nog steeds) in overtreding bent. Daarnaast kunnen we ook nog eens een schadevergoeding van je eisen.

14.5 Auteursrecht/industriële- en intellectueel eigendom

Tijdens je dienstverband en tot een jaar na afloop daarvan kan het zijn dat je code, producten of andere materialen maakt of tot stand brengt. Dit kan binnen of buiten de reguliere werktijd zijn, en binnen of buiten je taakomschrijving. Het intellectuele eigendom van deze code, producten of materialen - in de ruimste zin - berust bij ons.

14.6 AVG

Niet alleen wij moeten met (jouw) persoonsgegevens voorzichtig zijn, ook jij bent vanuit de AVG verplicht om extra voorzichtig en zorgvuldig om te gaan met informatie die persoonsgegevens bevat. Je houdt deze gegevens geheim, beveilt deze op een passende manier en volgt de instructies van EnergyZero op ten aanzien van het omgaan met persoonsgegevens.

15. IT & Security

15.1 Bedrijfseigendommen

Werk je bij EnergyZero en vinden wij dat je bepaalde bedrijfseigendommen nodig hebt om je werk te kunnen doen, dan krijg je voor een bepaalde duur de beschikking over bedrijfseigendommen zoals een laptop en toegangspas/sleutel en soms ook over een telefoon. Deze zaken blijven eigendom van de werkgever.

De voorwaarden van deze in bruikleen gegeven bedrijfsmiddelen, leggen we vast in de arbeidsovereenkomst of een bruikleenovereenkomst. Uiterlijk op je laatste werkdag, bij het einde van je dienstverband, moet je de in bruikleen gegeven apparatuur inleveren. Ook bij ziekteverzuim langer dan 6 weken kunnen we je vragen de bedrijfsmiddelen in te leveren.

Zijn er materialen, apparatuur, voorzieningen of informatie vermoedelijk gestolen? Doe daar dan zo spoedig mogelijk aangifte van: wij hebben die aangifte nodig voor de verzekeraar of autoriteiten.

15.2 Monitoring

Ondanks dat het in de praktijk weinig gebeurt, mogen we jouw internetgedrag anoniem monitoren. Komen we iets ontoelaatbaars tegen? Pas dan mogen we uitzoeken welke werknemer hier verantwoordelijk voor is.

Gegevens die herleidbaar zijn tot een werknemer, worden niet (of beperkt tot een minimum) geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, anders dan wat we in deze People Guide en het van toepassing zijnde protocol met je afspreken.

15.3 Beveiliging van het kantoorpand

EnergyZero is gevestigd in het kantoorpand Las Palmas. De binnenkomst bij deze in het kantoorpand wordt 24/7 door een camera gefilmd ten behoeve van de veiligheid.

Verlaat je als laatste het kantoor? Zorg dan dat je de deur goed op slot draait en het alarm activeert.

16. GoodShares

Iedereen die werkzaam is voor één van de labels van The Sharing Group ontvangt ieder kalenderjaar op 1 januari GoodShares. Dit zijn certificaten van aandelen van The Sharing Group. Op deze manier wil TSG het succes delen met haar medewerkers. Het certificaat volgt het aandeel in zijn waarde en is in de toekomst verhandelbaar. Het geeft financieel recht, maar geen stemrecht. Indien gewenst kun je zelf ook GoodShares aankopen. Alle

voorwaarden lees je terug in de GoodShares presentatie die we hebben gedeeld op de People Portal.

17. Overige zaken

17.1 Aanbrengbonus

Breng je een nieuwe collega aan door direct aantoonbare inspanningen, dan ontvang je een aanbrengpremie onder de volgende voorwaarden:

- Ben je belast met werving & selectie werkzaamheden of lid van het MT, dan ben je uitgesloten voor deze premie.
- De aanbrengpremie keren we uit met de salarisbetaling volgend op het succesvol doorlopen van de proeftijd.
- De potentiële collega moet in de motivatie/sollicitatiebrief de naam van de collega die hem of haar getipt heeft, noemen of zelf de sollicitatie aan team people & Culture (people@energyzero.nl) doorsturen.
- De hoogte van de bonus voor het aanbrengen van medewerkers kunnen we herzien afhankelijk van de schaarste op de arbeidsmarkt.

Hoogte aanbrengpremie:

- € 750,- bruto voor het aanbrengen van een collega in alle reguliere functies;
- € 2000,- netto voor het aanbrengen van een developer.

17.2 Wijzigingen

Deze People Guide bevat niet alleen arbeidsvoorwaarden, maar ook instructies en tips. Het is daarom deels een levend document. Wij mogen instructies, (taal)fouten of onduidelijkheden van tijd tot tijd eenzijdig aanpassen. Is er sprake van een arbeidsvoorwaarde die wijzigt? Dan mogen wij dit ook aanpassen, mits we daar een zodanig zwaarwichtig belang voor hebben dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Ontbreekt er iets, heb je suggesties, aanvullingen, verbeteringen of zie je een taalfout? Laat het ons weten!