

Inhoud Personeelshandboek

1 Introductie

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Organisatie
- 1.3 Termijn

2 Arbeidsvoorwaarden

- 2.1 Primaire arbeidsvoorwaarden
 - 2.1.1 Salarisbetaling
 - 2.1.2 Werktijden
- 2.2 Secundaire arbeidsvoorwaarden
 - 2.2.1 Bonus- en omzetregeling
 - 2.2.2 Pensioen
 - 2.2.3 Opleidingen
 - 2.2.4 Studiekosten
 - 2.2.5 Vakantie en verlof
 - 2.2.6 Verlof
 - 2.2.7 Reiskosten
 - 2.2.8 Kleding
 - 2.2.9 Verzuim

3 Richtlijnen

- 3.1 Geheimhouding
- 3.2 Veiligheid, gezondheid & welzijn
 - 3.2.1 Arbodienst
 - 3.2.2 Inenting
 - 3.2.3 Medische bezoeken
 - 3.2.4 Persoonlijke Hygiëne
 - 3.2.5 Seksuele intimidatie en discriminatie
 - 3.2.6 Rookbeleid
 - 3.2.7 Alcohol en drugs
 - 3.2.8 Calamiteiten
 - 3.2.9 Bedrijfshulpverlening
- 3.3 Personele processen
 - 3.3.1 Aannemen personeel

- 3.3.2 Introduceren medewerkers
- 3.3.3 Beoordelen en functioneren
- 3.3.4 Opleiden personeel
- 3.3.5 Einde dienstverband
- 3.3.6 Beheren personeelsgegevens
- 3.4 Functies in de praktijk
 - 3.4.1 Praktijkmanager
 - 3.4.2 Officemanager
 - 3.4.3 Tandarts
 - 3.4.4 Mondhygiëniste
 - 3.4.5 preventie- assistent
 - 3.4.6 Tandartsassistent
- 3.5 Middelen
 - 3.5.1 Instrumentarium en materiaal
 - 3.5.2 Voorraden
- 3.6 Werkoverleg

4 Overige huisregels

- 4.1 Communicatie
 - 4.1.1 Bejegening
 - 4.1.2 Privé gesprekken
- 4.2 Gebruik mobiele apparatuur en sociale media
- 4.3 Werkplek
- 4.4 Lunch
- 4.5 Diefstal
- 4.6 Overige huisregels

5 Formulieren

- Personeelsdossier
- Functioneringsformulier
- Overeenkomst Scholing
- Evaluatie Opleiding
- Meldingsformulier