



# **Personeelswijzer**

Eureka groep

---

Versie: 3 15-03-2022

## **Welkom bij Eureka!**

Om je wegwijs en bekend te maken met Eureka en haar werkwijze, hebben we deze personeelswijzer gemaakt. Wat staat er in? Waar staat Eureka voor, wat doen we, wie werken er en hoe gaan de dingen binnen Eureka. In combinatie met het Arbobeleidsplan kun je hier veel informatie vinden die je kan helpen bij je start. Ook kan hij als naslagwerk fungeren als je al wat langer bij Eureka werkzaam bent. Denk bijvoorbeeld aan ziekmelden, vakantie aanvraag en vrije dagen en informatie over waar je moet zijn voor bepaalde vragen.

Er is geen CAO van toepassing op Eureka, de personeelswijzer, de arbeidsovereenkomst en het arbobeleidsplan zijn leidend evenals de geldende wet- en regelgeving.

## **Over Eureka**

Als examenbureau faciliteren wij sinds 2012 onderwijsinstellingen en bedrijfsopleiders in het plannen en afnemen van examens. Wij geloven dat de waarde van een examenresultaat voor een belangrijk deel wordt bepaald door de omstandigheden waarin het examen wordt afgenomen. Op onze eigen examenlocaties kunnen kandidaten dagelijks verantwoord examen doen, onder toezien oog van onze gekwalificeerde surveillanten en taalassessoren. Daarnaast beschikt onze organisatie over een deskundig team van servicemedewerkers voor het leveren van een optimale dienstverlening aan opdrachtgevers en kandidaten.

## **Onze kernwaarden:**

### **Flexibel**

We denken met de klant mee en faciliteren het gehele examenproces. Van het digitaliseren van examens tot en met de (mondelijke) afname. Op iedere vraag een passend antwoord

### **Betrokken**

Examens kunnen stressvol zijn. Om die reden zorgen we voor een prettige en ontspannen sfeer. Uiteraard mag je van ons als examenbureau verwachten dat wij werken volgens de geldende wet- en regelgeving.

### **Deskundig**

Ons team van bedreven toezichthouders en servicemedewerkers heeft inmiddels meer dan 400.000 uur ervaring in de afname van examens en toetsen. Zo ben je verzekerd van een professionele organisatie.

### **Onze missie:**

Eureka is een onafhankelijke organisatie met een landelijk dekkend netwerk van hoogwaardige en uniforme examenlocaties.

In opdracht van opleiders en examenbureau 's, dragen wij zorg voor het plannen, organiseren en afnemen van digitale examens, waarbij flexibiliteit, deskundigheid en betrokkenheid de kernwaarden zijn in onze dienstverlening.

### **Onze visie:**

Omdat wij geloven dat de waarde van een examenresultaat voor een belangrijk deel wordt bepaald door de omstandigheden waarin het examen wordt afgenomen, willen wij onze dienstverlening voor iedereen bereikbaar maken.

## **Wie werken er bij Eureka?**

### **Ons team**

Eureka wordt geleid door onze directeur Stefan Jongenburger.

Het Management team dat hem hierbij ondersteunt bestaat uit: Remco Kamphuis (Finance en HRM), Menne Dorland (Manager Operations), Frank Geereking (Manager Service) en Esther Evers (Manager Examencentra).

Om alle surveillanten op locatie te ondersteunen bij de afname van de examens, maar ook om ondersteuning te bieden aan de klanten en kandidaten, hebben wij een Servicedesk. Diana Wischmann en Frank Geereking zijn hier verantwoordelijk voor.

Lynn van Duren zorgt met Menne Dorland voor de planning van de toezichthouders en plant de kandidaten van onze klanten in.

Op onze website (<http://eureka-examens.nl/>) kun je al onze toppers vinden, zowel onze toezichthouders als onze kantoormedewerkers staan hier vermeld. Ook kun je hier nog meer informatie over Eureka, de locaties, onze klanten (hun ervaringen) en onze werkwijze vinden. Neem eens een kijkje!

Ook hebben we een LinkedIn pagina ([Eureka Examens](#)), waar je veel nieuws items kunt vinden en op ons eigen intranet proberen we ook de nieuws items te plaatsen en belangrijk nieuws (intern) te delen.

## **Even de serieuze zaken....**

### **Arbeidsovereenkomst**

Als je bij ons bent begonnen, houdt dat in dat je een arbeidsovereenkomst hebt ontvangen, gelezen en hebt getekend. In de arbeidsovereenkomst staan alle punten met betrekking tot de arbeidsverhouding tussen jou en Eureka. Heb je hier vragen over, kun je contact opnemen met Remco. Hij kan je hier alles over vertellen en uitleggen!

Wij gaan er van uit dat als we deze samenwerking aangaan met elkaar, we van een aantal dingen uit mogen gaan:

- Alle wijzigingen in de wettelijke voorschriften worden altijd mee genomen in de behandeling en uitvoering. Ook al zijn ze nog niet opgenomen in onze documenten
- Wij met z'n allen zorg dragen voor de naam van Eureka
- Alle werkzaamheden zo goed mogelijk verrichten.

### **Wijzigingen**

Mocht je verhuizen of zijn er andere veranderingen die van belang kunnen zijn voor jou en/of voor Eureka vragen wij jou om die door te geven aan je leidinggevende of direct aan Remco. Mocht je dit vergeten of nalaten, is dit jouw eigen verantwoording.

### **Opzegging**

Mocht er een andere uitdaging zijn gevonden door jou en je besluit te willen stoppen bij Eureka, hoe pak je dit aan? De opzegging moet schriftelijk gebeuren. Je mag dit mailen of per brief

versturen aan Eureka. Je krijgt ook een schriftelijke bevestiging retour van ons. Het mag naar je leidinggevende of rechtstreeks naar Remco verstuurd worden.

Jouw opzegging is met inachtneming van de opzegtermijn. In de meeste gevallen is dit een maand. De duur van de opzegtermijn staat beschreven in je arbeidsovereenkomst.

### **Getuigschrift**

Mocht je een getuigschrift wensen bij vertrek, mag je die altijd vragen. Eureka zal het getuigschrift opstellen met standaard:

- De duur van de dienstbetrekking
- De aard van de verrichte werkzaamheden.
- De wijze waarop de werkzaamheden zijn verricht
- De wijze waarop het dienstverband is beëindigd.

### **Schorsing en ontslag**

Mocht hier sprake van zijn, dan kan dit slechts plaats vinden met inachtneming van alle wettelijke voorschriften.

### **Werktijden**

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 12).

Je werkt de uren die overeengekomen zijn in je arbeidsovereenkomst.

### **Toezichthouders en uren registratie**

De uren worden bijgehouden in 'diensten' in Teams. Hier worden de uren die je declareert bij Remco ook door Remco mee gecontroleerd. Bij een groot verschil kan Remco je om uitleg vragen. De dienst start altijd een uur eerder dan dat er examens worden afgenomen en werk je met een incompany-set op locatie van de klant, dan is dat anderhalf uur eerder i.v.m. het opbouwen van de laptops.

Mocht je meer tijd kwijt zijn aan je dienst, omdat er bijvoorbeeld een examen is uitgelopen, meld dat dan even met de reden in Teams via het individuele kanaal aan Lynn en/of Esther. Zij passen dit dan voor je aan.

Pauzes probeer je, wanneer het kan met je collega af te stemmen op de lange dagen.

### **Kantoormedewerkers**

Werk je op kantoor? Dan heb je de werktijden afgesproken met je leidinggevende. De pauzetijden worden in overleg afgesproken met je leidinggevende om te zorgen dat de telefoon en Teams altijd bemand blijven en we de service kunnen bieden die noodzakelijk is.

### **Thuiswerken**

Dit is voor sommige functies niet mogelijk.

Voor kantoorpersoneel kan dit wenselijk zijn in bepaalde situaties. Als dit wordt toegestaan door je leidinggevende, moet je wel zelf zorgen voor een goed ingerichte en passende werkplek. Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 12).

### **Bedrijfskleding**

Ben je aan het werk als toezichthouder binnen Eureka? Dan ontvang je van ons bedrijfskleding. Dit is verplicht om te dragen als je aan het werk bent.

## **Beloning!**

### **Salaris vaststelling/wijziging**

Jaarlijks bekijkt de directie of er een bijstelling van het vastgestelde bedrag, per functie en per medewerker zal plaats vinden. (ander beleid/zinsvorming? Wordt je beoordeeld op je functie? Of inflatie bijstelling).

Geweldig je hebt een verhoging van je salaris! Het nieuwe salaris zal van toepassing zijn vanaf het moment dat het door de directie wordt vastgesteld. Vindt er een wijziging plaats dan ontvangt de medewerker die het betreft een aanvulling op de arbeidsovereenkomst.

### **Salaris uitbetaling**

Kantoormedewerkers krijgen rond de 25<sup>ste</sup> van de maand hun salaris uitbetaald.

Toezichthouders dienen hun declaratie uiterlijk elke 5<sup>de</sup> van de maand te hebben aangeleverd. Er wordt dan rond de 10<sup>e</sup> uitbetaald.

### **Jaaropgave**

De jaaropgave wordt uiterlijk binnen 2 maanden na de jaarwisseling verstrekt aan alle medewerkers.

### **Uitdienst en salaris?**

Wij kunnen het ons niet voorstellen, maar je gaat uit dienst bij Eureka. Je ontvangt dan het salaris over de laatste periode tot aan de datum van uit diensttreding. Ook worden de vakantiedagen die niet zijn opgenomen uitbetaald. Dat geldt ook voor overuren. Heb je teveel dagen opgenomen? Deze worden dan verrekend. De laatste maandafrekening vindt tegelijkertijd plaats en mochten er nog vorderingen open staan, worden die verrekend.

## **Opleidingsbeleid**

Binnen Eureka is het mogelijk om een opleiding of cursus te volgen. Mocht je een wens hebben, kun je dit altijd aangeven bij jouw leidinggevende. Ook in het functioneringsgesprek wordt hiernaar gevraagd, vast item. Wij vinden het belangrijk dat onze medewerkers zich kunnen ontwikkelen, ieder in zijn eigen kracht komt te staan en zichzelf ook persoonlijk kan ontwikkelen. Om die reden wordt er per aanvraag, op individuele basis gekeken naar wat passend is. Daarnaast zijn er trainingen die gegeven worden per functie. Zo zijn er voor de toezichthouders een BHV en een preventietraining, die men verplicht moet volgen.

## **Vakantie!**

### **Vakantietoeslag**

Je ontvangt jaarlijks een toeslag van 8%. Die wordt berekend over de periode 1 juli tot en met 30 juni. De toeslag wordt met het salaris van juni uitbetaald.

### **Aantal vakantiedagen**

Bij een voltijddienstverband heb je recht op 24 dagen. Wil je weten op hoeveel dagen jij recht hebt? Kijk dan even in je arbeidsovereenkomst.

### **Algemene feestdagen waarop we gesloten zijn en vrij hebben:**

- Nieuwjaarsdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> paasdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> pinksterdag
- Hemelvaartsdag
- 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> kerstdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (alleen in lustrumjaren)

### **Ben je werkzaam op kantoor?**

- De vakantie dient aangevraagd en goedgekeurd te worden bij jouw leidinggevende. Let op! Pas na akkoord kun je de vakantie gaan boeken! De leidinggevende geeft het door aan Esther, de verantwoordelijke voor de vakantieplanning.
- Wij vinden het wel prettig als je minimaal 2 weken aaneengesloten opneemt, in overleg met jouw leidinggevende. Dan kom je echt even los van het werk en kun je weer fris en fruitig starten.
- Neem je dagen op in overleg met je leidinggevende. Staat het aantal dagen per 1-10 boven de 5 dagen dan wordt er gekeken om dit voor maart in te plannen. Je mag maximaal 5 dagen meenemen naar het nieuwe jaar (moeten op zijn voor 1 april).
- Managers overleggen onderling en delen de vakantie met Esther voor het vakantieoverzicht.
- Bijzondere vrije dagen. Zie hiervoor het arbobeleidsplan 7.2.5 Dit geldt enkel voor medewerkers met minimaal een 24 uur contract.

### **Ben je werkzaam als toezichthouder?**

- Jij kan je vakantie aanvragen indienen via verlofaanvraag in 'diensten' via Teams. De aanvraag wordt dan goedgekeurd door Lynn. Probeer dit altijd in overleg te doen met je collega's op locatie, zodat we wel de locatie kunnen bemannen tijdens de vakanties. Hij is pas goedgekeurd na het akkoord van Lynn.
- Jij bouwt vrije dagen op uit vaste uren en oproepuren, blijft er een minimum van 15 uur staan tot aan het einde dienstverband. Het saldo boven die 15 uur zal gespreid over het volgende jaar met het salaris worden uitbetaald. Vrije dagen boven het minimale saldo kunnen op verzoek worden uitbetaald met een maximum van 10 uur per werknemer per maand. Bij een saldo boven de 40 uur kan Eureka er voor kiezen om ze versneld (uit te betalen).
- De vrije dagen zijn voor jullie eigenlijk al standaard vrij, we zijn dan niet geopend.

### **Zwangerschap**

Hoera je verwacht een kindje! Gefeliciteerd!

Spreek met je leidinggevende af wanneer je het zwangerschapsverlof wilt laten in gaan en bespreek vast hoe je na de bevalling misschien je werkdagen en werktijden wilt aanpassen. Nog meer weten? Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 8).

### **Pensioen**

Bij indiensttreding heb je al het een en ander ontvangen van Remco of je leidinggevende met betrekking tot onze pensioen spaarregeling. (o.a. pensioenverklaring werknemer) Voor uitgebreidere informatie, lees die nog even door of neem even contact met Remco op.

Eureka heeft geen standaard pensioenregeling, maar echt een spaarregeling. Je kunt deze regeling ten allen tijden starten en beëindigen. Stop je met werken bij Eureka? Dan kun je de regeling blijven behouden en meenemen. Houd er dan alleen rekening mee dat je de jaarlijkse kosten zelf moet gaan betalen. Er is geen contract tussen de regeling en Eureka, maar puur met jou.

Ben je werkzaam als toezichthouder bij Eureka, dan kan de regeling pas starten nadat je een half jaar in dienst bent bij Eureka. Je hebt dan inzicht in wat je uren gemiddeld gaan zijn en kan dan een betere inschatting maken van het bedrag dat je wilt/kunt inleggen. Wij benaderen jou hierover bij de verlenging van jouw contract. Je kunt dan aangeven of je dit wilt of er liever niet aan mee doet.

### **Hoe het in het kort werkt:**

Jij legt een x bedrag in en Eureka legt hier de helft van bij. Dit met een max. van € 250,- Eureka betaald, zolang je in dienst bent bij ons de inschrijvings- en jaarlijkse kosten. Het bedrag verlagen of verhogen kan 1 x per jaar. Geef dit door voor december bij Remco. Hij zet dit dan verder in werking.

### **Ziek?**

Ben je ziek? Vervelend genoeg... Meld je zo snel mogelijk af bij je leidinggevende. Minimaal 4 uur van te voren of zo vroeg mogelijk in de ochtend.

Voor de toezichthouders geldt; Afmelden bij Esther of bij Lynn als Esther niet aanwezig is.

Meld je je ook weer even beter?

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 7)

### **Beterschap!**

### **Bijzonder verlof/Zorg verlof**

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 7), hier worden alle soorten verlof genoemd.

Bijzonder verlof geldt voor iedereen met een arbeidsovereenkomst van minimaal 24 uur. Geef dit ruim op tijd (minimaal een dag van te voren), aan bij jouw leidinggevende en de uren worden niet verrekend, maar enkel gemeld.

### **Dokter-ziekenhuis- of tandartsbezoek**

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 7).

Meldt het altijd even bij je leidinggevende en als je op kantoor werkt. Ben je toezichthouder? Dien dan een verlofaanvraag in via 'diensten' Teams.

### **Calamiteit thuis?**

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan, calamiteitenverlof (Hoofdstuk 7).

Is er iets gebeurd en moet je handelen? Een echte noodsituatie? Neem contact op met je leidinggevende en bespreek wat je nodig hebt aan tijd.

Er kan dan gelijk een actie worden uitgezet, als je vervangen moet worden. Gebeurt dit vaak en meer dan 6 x 2 uur? Dan moeten we naar een andere oplossing gaan kijken voor de uren.

### **Onbetaald verlof / Zorgverlof**

Zie hiervoor ook het arbobeleidsplan, familieomstandigheden/zorgverlof (Hoofdstuk 7).

Alleen met toestemming van jouw leidinggevende kun je verlof opnemen voor eigen rekening, zie het arbobeleidsdocument.

### **Ongewenst gedrag**

Constaateer je ongewenst gedrag of ervaar je zelf ongewenst gedrag? Meldt dit bij je leidinggevende, of de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon van Eureka is Esther Evers. Je kunt altijd bij haar binnenlopen of een afspraak maken. [esther@eureka-groep.nl](mailto:esther@eureka-groep.nl) of 06-40981338.

Onder ongewenst gedrag valt ook het onder invloed zijn van alcohol en drugs (verdovende middelen) onder werkzaamheden. Dit is niet toegestaan binnen Eureka.

Zie ook het arbobeleidsplan (Hoofdstuk 9)

### **Last, but not least!**

#### **Wet persoonsregistratie – Wet op de identificatieplicht – AVG**

Op basis van de Wet Persoonsregistratie kunnen personeelsgegevens van de werknemer worden vastgelegd in de personeelsregistratie. De werknemer heeft op basis van de wet bepaalde rechten, zoals het recht op inzage en correctie. Mocht je dat wensen, richt je dan even tot je leidinggevende. Hij of zij kan het dan in gang zetten voor je.

#### **De wet identificatieplicht**

De wet identificatieplicht eist dat elk individu zich op elk moment kan identificeren door middel van een geldig legitimatiebewijs. (Rijbewijs, ID-bewijs of Paspoort) Ook dient de administratie in het bezit te zijn van een kopie van een geldig paspoort of ID-bewijs.

#### **Algemene Verordening Gegevensbescherming**

In verband met de AVG ook wel General Data Protection Regulation (GDPR), hanteren wij wettelijk vastgestelde bewaartermijnen voor documenten van medewerkers.

Ook hebben we wat formulieren opgesteld waarmee wij de bewustwording nog even aanwakkeren. Te denken valt aan de *AVG verklaring beeldmateriaal* en de *verklaring O&O*. Ook sommige klanten kunnen soms om een ondertekende geheimhoudingsverklaring vragen. Te denken valt aan *SVPB met hun geheimhoudingsverklaring*.

#### **RI&E**

Ben je nieuwsgierig naar hoe dat zit bij Eureka?

Zie hiervoor het arbobeleidsplan 5.3.