

REGELINGENBOEK

VAN DIEPEN VAN DER KROEF

Versie april 2019

In dit document zijn algemene regelingen opgenomen die gelden binnen Van Diepen Van der Kroef Advocaten.

Dit document wordt jaarlijks gereviseerd. Mochten er tussentijds wetwijzigingen plaatsvinden waardoor enige bepalingen uit dit document dienen te worden aangepast, meld dit dan bij de personeelsfunctionaris.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Melding ziekte of ongeval	3
1.1 Ziekmelding	3
1.2 Ziekte als gevolg van een ongeval	3
1.3 Het contact met de casemanager	3
1.4 Bereikbaar blijven tijdens ziekte	3
1.5 Ziek worden in het buitenland	3
1.6 Loondoorbetaling bij ziekte	4
1.7 Betermelding	4
Hoofdstuk 2: Vakantie en bijzonder verlof	4
2.1 Vakantieverlof	4
2.2 Bijzonder verlof	4
2.2.1 Verlof bij de geboorte van een kind (Geboorteverlof)	4
2.2.2 Adoptie- en pleegzorgverlof	5
2.2.3 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof	5
2.2.4 Verlof bij overlijden	5
2.2.5 Verlof bij jubilea en huwelijken	5
2.2.6 Ouderschapsverlof	6
2.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof	6
2.3.1 Zwangerschapsverlof aanvragen	6
2.3.2 Duur zwangerschaps- en bevallingsverlof	6
2.3.3 Zwangerschapsverlof bij tweeling of meerling	7
2.3.4 Zwangerschapsverlof en ziekte	7
2.3.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof en vakantie	7
2.3.6 Zwangerschap geëindigd na 24 ^e week	7
2.3.7 Ziekenhuisverblijf pasgeboren kind	7
2.4 Voedingsrecht	8
Hoofdstuk 3: Vertrouwenspersoon	8
Hoofdstuk 4: Jubileum	9
Hoofdstuk 5: Beleid opleidingen	9
5.1 Medewerkers	9
5.2 Advocaatstagiaires	9

Hoofdstuk 6: Pensioen	10
Hoofdstuk 7: Declareren onkosten / zakelijke reiskosten	10
Hoofdstuk 8: In bruikleen gegeven apparatuur	11
Hoofdstuk 9: Vergoeding telefoonkosten	11
Hoofdstuk 10: Nummerherkenning NOvA	13
Bijlage A: Casemanager per vestiging	14

Hoofdstuk 1: Melding ziekte of ongeval

Hieronder volgt een overzicht van de meldingsprocedure bij ziekte of ongeval, zoals die in het algemeen bij Van Diepen Van der Kroef Advocaten (hierna: “VDVDK”) geldt.

1.1 Ziekmelding

De ziekmelding dient direct na aanvang van je ziekte te gebeuren, althans zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 9:00 uur op de eerstvolgende werkdag. Je meldt je ziek bij de casemanager van jouw vestiging conform bijlage A. Daarbij is het van belang dat je de volgende informatie verstrekt:

- De datum waarop je ziek bent geworden;
- Hoe lang het ziekteverzuim (vermoedelijk) duurt;
- Het (verpleeg)adres en telefoonnummer waarop je bereikbaar bent.

1.2 Ziekte als gevolg van een ongeval

Indien je ziekte is veroorzaakt door een ongeval op het werk of door de schuld van een derde (bijvoorbeeld bij een verkeersongeval), dan dien je dat expliciet te melden bij de casemanager. Deze vermelding is o.a. van belang om na te kunnen gaan of de veroorzaker aansprakelijk kan worden gesteld, zowel voor jouw schade als voor die van VDDVK.

1.3 Het contact met de casemanager

In principe neemt de casemanager binnen 24 uur na je ziekmelding contact met je op. Tijdens je ziekte zal de casemanager regelmatig contact met je onderhouden, uit belangstelling maar ook om na te gaan of er in het kader van jouw terugkeer naar het werk actie moet worden ondernomen. De personeelsfunctionaris kan de casemanager daarbij ondersteunen.

1.4 Bereikbaar blijven tijdens ziekte

Wanneer tijdens de ziekte en na je ziekmelding je (verpleeg)adres wijzigt, vanwege opname, verpleging elders of anderszins, dan dient dit direct gemeld te worden bij de personeelsfunctionaris en casemanager. De personeelsfunctionaris informeert de arbodienst hieromtrent.

1.5 Ziek worden in het buitenland

Je meldt je telefonisch ziek zoals onder Ziekmelding beschreven. Je schakelt zo snel mogelijk een lokale arts in voor een medische verklaring met - indien van toepassing - een verklaring van medische ongeschiktheid om te reizen.

1.6 Loondoorbetaling bij ziekte

Een werknemer bij VDVK ontvangt bij langdurige ziekte het eerste jaar 100% van het daadwerkelijke brutoloon. Het tweede jaar zal de betaling van het daadwerkelijke brutoloon worden verlaagd naar 70%.

1.7 Beter melding

Op de eerste dag van je herstel (dus ook op je roostervrije dag) meld je jezelf telefonisch of per e-mail beter bij de casemanager van jouw vestiging.

Hoofdstuk 2: Vakantie en bijzonder verlof

Hieronder volgt een overzicht van de regelingen bij vakantie of bijzonder verlof. Indien je nadere vragen hebt omtrent het recht op vakantie of bijzonder verlof, kan je contact opnemen met de personeelsfunctionaris. Voor de hieronder genoemde verlofdagen geldt dat indien de wet meer dagen betaald verlof toekent, je in ieder geval recht hebt op het wettelijke minimum aantal verlofdagen.

2.1 Vakantieverlof

Het opnemen van vakantieverlof vraag je aan bij de verantwoordelijke partner op jouw vestiging. In beginsel mag door een werknemer bij een fulltime dienstverband maximaal 15 dagen aaneengesloten worden opgenomen, waarbij het uitgangspunt is dat werknemers met een fulltime dienstverband recht hebben op 25 vakantiedagen per jaar. Vakantiedagen worden zoveel mogelijk opgenomen in het jaar waarin ze zijn opgebouwd. De wettelijke vakantiedagen vervallen met ingang van 1 juli volgend op het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

2.2 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof moet je altijd (vooraf) aanvragen of melden bij de verantwoordelijke partner op jouw vestiging. Er bestaan de volgende soorten bijzonder verlof:

- Verlof bij de geboorte van een kind (Geboorteverlof)
- Ouderschapsverlof en adoptie- en pleegzorgverlof
- Calamiteitenverlof en kortverzuimverlof
- Verlof bij overlijden
- Verlof bij jubilea en huwelijken
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof
- Voedingsrecht

2.2.1 Verlof bij de geboorte van een kind (Geboorteverlof)

Door de Wet invoering extra geboorteverlof (WIEG) is de term kraamverlof op 1 januari 2019 gewijzigd in geboorteverlof. Sinds 1 januari 2019 krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. Werkt je bijvoorbeeld 5 dagen 6 uur per dag? Dan krijgt je 30 uur verlof: 5 x 6 werkuren.

De werkgever betaalt dit verlof. De werknemer kan deze verlofdagen naar eigen inzicht opnemen. Maar moet dit wel doen binnen 4 weken na de geboorte van het kind.

2.2.2 Adoptie en pleegzorgverlof

Adoptie en pleegzorgverlof wordt conform de Wet arbeid en zorg toegekend. Deze is per 1 januari 2019 aangepast.

2.2.3 Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof

Op grond van de wet kan je recht hebben op betaald calamiteitenverlof en op ander kort verzuimverlof voor een korte, naar billijkheid te berekenen, tijd (paar uur tot enkele dagen). Een calamiteit is een plotselinge, onvoorziene gebeurtenis, waardoor je niet kunt werken omdat je onmiddellijk maatregelen moet treffen. Er zijn diverse situaties denkbaar waarin je recht hebt op betaald calamiteitenverlof of kort-verzuimverlof. Enkele voorbeelden van, zeer bijzondere situaties, waarin je recht op betaald verlof kan krijgen, zijn:

- het begeleiden naar een ziekenhuis van de partner, kind of eigen ouder, voor zover iemand anders dat niet kan doen;
- ondertrouw, indien de werknemer voor de daarbij horende formaliteiten naar een andere gemeente moet reizen;
- het moeten regelen van de begrafenis of nalatenschap van familieleden in de 3e of 4e graad.

Voor al deze zeer bijzondere omstandigheden geldt enerzijds dat de werknemer en zijn leidinggevende in overleg afspraken op maat maken en anderzijds dat naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid wordt beoordeeld of de werknemer betaald verlof hoort te krijgen.

2.2.4 Verlof bij overlijden

Voor zover je dat verlof nodig hebt, krijg je betaald verlof bij overlijden:

- van je partner, ouders of kinderen (stief-, schoon en pleegfamilieleden daaronder begrepen): gedurende 1 werkweek vanaf de dag van overlijden;
- van een bloed- of aanverwant in de tweede graad: op of na de dag van overlijden en de dag van de begrafenis of crematie;
- van een bloed- of aanverwant in de derde of vierde graad: op de dag van de begrafenis of crematie.

2.2.5 Verlof bij jubilea en huwelijken

Als één van de volgende gebeurtenissen plaatsvindt op een werkdag, heb je op die dag recht op betaald verlof:

- 1 dag bij het vieren van jouw 25- of 40-jarig huwelijksjubileum;

- 1 dag bij het vieren van het 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van je (stief)ouders of schoonouders;
- 1 dag voor het vieren van jouw 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum of dat van je partner;
- 1 dag voor het bijwonen van een huwelijk of registratie van partnerschap van een bloed- of aanverwant in de eerste graad.

Je moet dit verlof minstens 2 weken van tevoren aanvragen bij de verantwoordelijke partner op jouw vestiging of jouw feitelijk leidinggevende. Als je zelf gaat trouwen of jouw partnerschap laat registreren bij de gemeente heb je recht op verlof op de dag van het huwelijk of de registratie en daarnaast krijg je nog 2 verlofdagen.

2.2.6 Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof kan conform Hoofdstuk 6 Wet arbeid en zorg worden opgenomen.

http://wetten.overheid.nl/BWBR0013008/2017-01-01#Hoofdstuk6_Paragraaf1

2.3 Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Ben je zwanger, dan heb je recht op (minimaal) 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. VDVK betaalt het salaris tijdens de verlofperiode volledig door. De hieronder uiteengezette regeling omtrent het zwangerschaps- en bevallingsverlof betreft voornamelijk een toelichting op het hiervoor geldende wettelijke kader. Indien de wet meer verlofdagen toekent dan hieronder omschreven, heb je in ieder geval recht op het wettelijke minimum aantal verlofdagen.

2.3.1 Zwangerschapsverlof aanvragen

Als je zwanger bent, heb je recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De ingangsdatum van je zwangerschapsverlof moet liggen tussen de 4 tot 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum; binnen die 2 weken mag je zelf de exacte ingangsdatum van je verlof kiezen. Het is van belang dat je jouw zwangerschapsverlof tijdig aankondigt bij de verantwoordelijke partner op jouw vestiging of jouw feitelijk leidinggevende in verband met de verdeling van je werkzaamheden tijdens je verlof en jouw eventuele vervanging. Je moet de gewenste ingangsdatum van je verlof ook schriftelijk melden bij de personeelsfunctionaris, waarbij je een verklaring van jouw arts of verloskundige met de vermoedelijke bevallingsdatum overlegt. Wettelijk ben je verplicht om je zwangerschapsverlof uiterlijk 3 weken voor de ingangsdatum te melden, maar het is prettig als je de melding al veel eerder doorgeeft.

2.3.2 Duur zwangerschaps- en bevallingsverlof

Het zwangerschaps- en bevallingsverlof duurt in totaal 16 weken (voor tweeling- of meerling zwangerschappen zie artikel 2.3.3). Het zwangerschapsverlof begint 4 tot 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en na de bevalling geniet je aldus 10 of 12 weken bevallingsverlof. Het is na 6 weken waarop het recht op dat verlof is ingegaan mogelijk om het bevallingsverlof op te delen.

Dit deel van het verlof kan worden opgenomen gedurende een tijdvak van 30 weken (dus de resterende 4 of 6 weken bevallingsverlof verdeeld over 30 weken).

Als je kind eerder wordt geboren dan de vermoedelijke bevallingsdatum, dan worden de resterende zwangerschapsverlofdagen aan je bevallingsverlof toegevoegd. Wordt je kind later geboren, dan duurt het bevallingsverlof nog steeds in ieder geval minimaal 10 weken. Enkele voorbeelden:

- *Je kind wordt eerder geboren*

Je stopt zes weken voor de dag na de uitgerekende datum en je kind wordt twee weken eerder geboren dan de vermoedelijke datum. Je zwangerschapsverlof heeft dan vier weken geduurd. Het bevallingsverlof duurt tien weken plus twee weken (ongebruikt zwangerschapsverlof) is twaalf weken. Het totale zwangerschapsverlof duurt dus 16 weken.
 $4 \text{ weken} + 12 \text{ weken} = 16 \text{ weken}$

- *Je kind wordt later geboren*

Je stopt 6 weken voor de dag van de vermoedelijke bevallingsdatum en je kind wordt 2 weken te laat geboren. Je zwangerschapsverlof heeft dan in totaal 8 weken geduurd. Het bevallingsverlof duurt in ieder geval minimaal dan 10 weken. Het totale zwangerschaps- en bevallingsverlof duurt dan 18 weken.
 $6 \text{ weken} + 2 \text{ weken} + 10 \text{ weken} = 18 \text{ weken}$

2.3.3 Zwangerschapsverlof bij tweeling of meerling

Als je een tweeling of meerling verwacht, kun je het zwangerschapsverlof tussen de 8 en 10 weken voor de dag na de uitgerekende datum in laten gaan. Je bepaalt zelf (uiteraard in overleg) wanneer de eerste dag van je verlof is.

Per 1 april 2018 verandert de duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof voor vrouwen die zwanger zijn van een tweeling of meerling. Het totale verlof duurt minimaal 20 weken. Het bevallingsverlof duurt minimaal 10 weken. Beval je eerder, dan worden de gemiste dagen opgeteld bij je bevallingsverlof.

2.3.4 Zwangerschapsverlof en ziekte

Wanneer je ziek bent tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof loopt het verlof gewoon door. Je verlof wordt dus niet verlengd met de dagen waarop je ziek bent. Als je aangeeft dat je het verlof 4 weken van tevoren wilt laten ingaan, maar je moet je 5 of 6 weken voor de beoogde startdatum van het zwangerschapsverlof ziekmelden, dan geldt de dag van je ziekmelding als het begin van het zwangerschapsverlof, ongeacht of je ziekmelding wel of niet met de zwangerschap te maken heeft.

2.3.5 Zwangerschaps- en bevallingsverlof en vakantie

Tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof blijf je vakantierechten opbouwen.

2.3.6 Zwangerschap geëindigd na 24^e week

Is je zwangerschap na 24 weken beëindigd door een vroeggeboorte of is je baby bij de bevalling overleden, dan heb je toch recht op 16 weken verlof.

2.3.7 Ziekenhuisverblijf pasgeboren kind

Indien jouw baby na de bevalling langer dan 1 week in het ziekenhuis moet blijven, dan kun je mogelijk recht hebben op langer verlof. Er dient dan wel een verklaring van het ziekenhuis te worden aangevraagd. Een formulier hiervoor kun je aanvragen bij de personeelsfunctionaris.

2.4 Voedingsrecht

Tijdens de eerste 9 levensmaanden van het kind heeft de moeder het recht de arbeid te onderbreken ten einde in de nodige rust en afzondering haar kind te zogen dan wel de borstvoeding te kolven voor maximaal 25% van de arbeidsomvang.

Hoofdstuk 3: Vertrouwenspersoon

VDVDK hecht veel waarde aan een goede werksfeer. Respect voor elkaar is een belangrijke basis voor deze sfeer. Hoe mensen met elkaar omgaan en hoe dit ervaren wordt is een heel persoonlijke zaak. Zo kan een situatie waar de één de schouders voor ophaalt, door een ander als kwetsend of bedreigend ervaren worden. Waar de grens ligt, wordt door jou zelf bepaald. Als je in jouw omgeving wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, intimidatie, discriminatie, pesten, agressie of geweld of signalen hiervan, dan kun je altijd een beroep doen op één van de vertrouwenspersonen.

Per vestiging is één medewerker aangesteld als vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon fungeert als eerste aanspreekpunt en kan worden benaderd over vragen en twijfels rondom omgangsvormen en grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon kan je begeleiden bij het helder krijgen van de vraag / melding en de te nemen stappen.

Hoofdstuk 4: Jubileum

In geval van een jubileum van de werknemer geldt als richtlijn het volgende:

5 jaar in dienst	Pen ter waarde van €35 euro
10 jaar in dienst	Sieraad/ "blijvend" cadeau ter waarde van € 100
15 jaar in dienst	Etentje met persoon naar keuze
20 jaar in dienst	Sieraad/ "blijvend" cadeau ter waarde van € 200
25 jaar in dienst en elk volgend lustrumjaar	Ter bepaling van de vestiging waar de medewerker werkzaam is

Hoofdstuk 5: Beleid opleidingen

5.1 Medewerkers

- Het uitgangspunt is dat 20 opleidingspunten per jaar moeten worden behaald.
- Het aanbod aan in-huis-opleidingen (waaronder de webinars via AvdR) van kantoor wordt zoveel mogelijk zo vormgegeven dat iedereen al zijn punten daarmee kan behalen.
- Eventuele deelname aan externe opleidingen moet daarom steeds in overleg gebeuren. Uitgangspunt is dat kritisch wordt gekeken naar de toegevoegde waarde van een dergelijke opleiding in verhouding tot de kosten ervan. Er wordt daarbij rekening gehouden met de noodzaak tot het behalen van voldoende opleidingspunten ten behoeve van het behoud van een bepaald lidmaatschap, zoals van bijvoorbeeld Insolad en VAAN.
- Voor tijdsintensieve opleidingen als 'Grotius' is het uitgangspunt dat er een bijzondere reden moet zijn daaraan deel te mogen nemen. Aanvullend beleid met betrekking tot dergelijke opleidingen voor medewerkers is dat voor Grotius en vergelijkbare opleidingen een terugbetalingsregeling wordt gesloten, die zal inhouden dat bij vertrek bij VDVDK door de medewerker de studiekosten in beginsel dienen te worden terugbetaald (met afschrijving van die kosten in de 3 jaar na afronding van de opleiding).

5.2 Advocaatstagiaires

Naast de verplichte beroepsopleiding komen advocaatstagiaires slechts bij hoge uitzondering in aanmerking voor deelname aan externe opleidingen. Hieronder volgt een richtlijn met betrekking tot verlof en kosten voor opleidingsgerelateerde verplichtingen en evenementen. In bijzondere situaties (bijvoorbeeld: indien de advocaatstagiaire een congres/evenement organiseert dan wel hij/zij in het Jonge Baliebestuur zitting heeft) zijn afwijkingen mogelijk, een en ander in overleg.

Examen beroepsopleiding

- In verband met de toetsen van de beroepsopleiding krijgt de advocaatstagiaire van VDVK - bovenop de gewone vakantiedagen - in ieder geval 2 vrije studiedagen per tentamen.
- Eventuele verdere vrije dagen voor studie zijn in beginsel voor rekening van de advocaatstagiaire en dienen in overleg te worden opgenomen.

Jonge Balie reis en congres

- Advocaatstagiaires mogen tweemaal op kosten van VDVK deelnemen aan het Jonge Balie congres en éénmaal aan de Jonge Balie reis.
- Wat betreft de Jonge Balie reis komen de vrije dagen voor rekening van VDVK. Voor het bijwonen van het congres komt één vrije dag (meestal de vrijdag) voor rekening van VDVK.

Hoofdstuk 6: Pensioen

Werknemers met een leeftijd vanaf 21 jaar en met een vast aantal werkuren per week worden automatisch aangemeld voor onze collectieve pensioenregeling.

Voor de aanmelding bij de collectieve pensioensregeling dienen (eventuele) partnergegevens (voorletters, achternaam, geboortedatum), alsmede ingangsdatum en soort partnerschap te worden doorgegeven.

Vanaf de eerste (volledige) maand dienstverband zal er automatisch premie voor pensioen worden ingehouden op het brutosalaris. Het bedrag dat wordt ingehouden op het brutoloon is de helft van de volledig af te dragen premie. De andere helft van de premie zal worden bijgedragen door VDVK.

Indien er wijzigingen plaatsvinden in je burgerlijke staat, zoals samenwonen, huwelijk, geboorte kind, verhuizing e.d., dan dien je dit altijd z.s.m. aan de personeelsfunctionaris door te geven.

Op intranet onder administratie - personeelsadministratie – pensioenregeling is de meest actuele pensioenregeling in te zien: <http://192.168.4.250/hr/personeelsadministratie.html>

Hoofdstuk 7: Declareren onkosten / zakelijke reiskosten

Het declareren van onkosten en zakelijke reiskosten dient te gebeuren via de daarvoor bedoelde declaratieformulieren. Deze zijn te vinden op intranet onder administratie - declaratieformulieren –: <http://192.168.4.250/hr/declaratieformulieren.html>

De formulieren dienen volledig ingevuld en voorzien van (parkeer)bonnen te worden geaccordeerd door de daartoe aangestelde maatschapsleden. Onvolledige formulieren zullen niet in behandeling worden genomen.

Declaratieformulieren met een bedrag tot maximaal EUR 25,- kunnen worden vergoed via de kleine kas op de vestiging. Bedragen boven de EUR 25,- dienen via het secretariaat te worden verzonden naar de financiële administratie in Purmerend.

Hoofdstuk 8: In bruikleen gegeven apparatuur

Een apparaat dat in bruikleen wordt gegeven aan een werknemer, zoals een telefoon, laptop of ander mobile device, is en blijft eigendom van VDVDK. Voor het gebruik van bedoelde apparatuur dient een gebruikersovereenkomst te worden getekend.

Het apparaat mag niet worden uitgeleend, verkocht, verpand of anderszins vervreemd en dient te worden voorzien van een wachtwoord en/of pincode en, indien van toepassing, te worden voorzien van de meest recente virusscanner.

Indien het apparaat onverhoopt toch mocht zijn verloren c.q. gestolen, dan dient dit direct te worden gemeld aan VDVDK. Ook dient de werknemer, indien dit in het weekend gebeurt, zelf het mobiele nummer te laten blokkeren. In het geval van diefstal dient de werknemer aangifte te doen bij de politie.

Bij beëindiging van het dienstverband dient het apparaat weer in originele staat en met alle bijhorende artikelen te worden ingeleverd bij VDVDK.

Hoofdstuk 9: Vergoeding telefoonkosten

Mede naar aanleiding van de overleggen met de OR waarin (het ontbreken van) een vergoeding voor telefoonkosten aan advocaat - stagiaires ter sprake gekomen is heeft de maatschap besloten aan advocaat-stagiaires, en aan advocaatmedewerkers, een vergoeding beschikbaar te stellen voor een mobiele telefoon plus abonnement. Voor advocaatmedewerkers is het een wijziging van de huidige telefoonregeling naar een nieuwe vergoedingen regeling. De volgende regeling zal vanaf 1 maart 2018 ook voor jou van toepassing zijn.

1. Kantoor verstrekt ten behoeve van de uitoefening van de werkzaamheden van de dienstbetrekking een mobiele telefoonvergoeding;

2. De telefoonvergoeding, per 1 maart 2018 EUR 41,-- netto per maand, wordt uitgekeerd via de salarisbetalingen;
3. De telefoonvergoeding voorziet in de aanschaf van een mobiele telefoon, prijspeil per 1 januari 2018 EUR 20,-- netto per maand, en de abonnementskosten, prijspeil per 1 januari 2018 EUR 21,-- per maand;
4. Periodiek zal door kantoor worden bekeken of de hoogte van de vergoeding dient te worden herzien;
5. Alle extra kosten die door werknemer (moeten) worden gemaakt worden gezien als privékosten en zullen niet door kantoor worden vergoed;
6. Je dient voor de mobiele telefoon afdoende beschermingsmaatregelen te treffen, zoals het gebruik van goede wachtwoorden, het tijdig updaten van de beveiliging- en besturingsoftware en het beschermen van de gegevens op de mobiele telefoon. Tevens dient alle zorgvuldigheid in acht te worden genomen ter voorkoming van verlies of diefstal van de mobiele telefoon;
7. Bij onverhoopte verlies of diefstal van de mobiele telefoon is het verplicht dit direct bij IT Solution (0227-544 243 of 0681-430 573) te melden, zodat de gegevens op de mobiele telefoon zo snel mogelijk kunnen worden geblokkeerd. Dit ter voorkoming van het verliezen of lekken van vertrouwelijke bedrijfsinformatie;
8. Bovendien dient in een dergelijke situatie de mobiele telefoon onmiddellijk te worden geblokkeerd via de klantenservice van de provider. Als contractant ben je verantwoordelijk voor schade ontstaan door misbruik na verlies of diefstal als tevens sprake is van verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid;
9. Kantoor behoudt zich het recht voor de regeling eenzijdig te wijzigen indien aanwijzingen of wijziging van de huidige fiscale regels of prijswijzigingen daartoe aanleiding geven.

Wij attenderen je er graag op een abonnement te sluiten dat bij jouw verbruik past. Mocht je veel in het buitenland zijn, of veel mobiele data verbruiken, houd hier dan rekening mee bij de keuze voor het type abonnement.

De telefoonvergoeding gaat uit van een voorbeeld abonnement met onbeperkt bellen en sms, en een databundel van 6 GB per maand. Dit is voor zakelijk gebruik voldoende.

Hoofdstuk 10: Nummerherkenning NOvA

Cliënten moeten te allen tijde vrijuit en vertrouwelijk kunnen spreken met hun advocaat, ook over de telefoon en per fax. Om ervoor te zorgen dat de politie telefoongesprekken tussen cliënten en advocaten niet afluistert, heeft de overheid in 2011 het systeem van 'nummerherkenning' ingevoerd.

Dit systeem zorgt ervoor dat telefoonnummers van advocaten automatisch worden herkend en niet worden afgeluisterd. De NOvA hecht groot belang aan een betrouwbaar en veilig nummerherkenningssysteem.

Aanmelden telefoonnummers

In de Verordening op de advocatuur staat welke telefoonnummers en faxnummers advocaten moeten aanleveren. Op de website voor nummerherkenning kunnen advocaten deze nummers opgeven. De NOvA geeft de aangemelde nummers - zonder andere gegevens - door aan de nationale politie. Deze verwerkt de nummers in de database van 'geheimhoudernummers'. De voor het aftappen gebruikte technologie herkent de nummers in deze database en verhindert dat de politie gesprekken met deze nummers in real time of naderhand kan afluisteren.

Alle vaste telefoon- en faxnummers staan geregistreerd. Ook de mobiele telefoonnummers van alle advocaat medewerkers en advocaat-stagiaires binnen kantoor staan genoteerd bij de Orde.

Deze lijst wordt up to date gehouden.

Indien je van mobiel telefoonnummer wisselt is het van belang dat je deze wijziging zo spoedig mogelijk doorgeeft aan Martine Blauwhof – of bij afwezigheid aan een collega van de administratie - zodat het in het systeem van de NOvA kan worden aangepast.

BIJLAGE A: CASEMANAGER PER VESTIGING

- Alkmaar: Anouk van der Veen
06- 41 12 21 52
- Amsterdam: Evert Baart
06 - 53 41 39 25
- Haarlem: Marco Gerritsen
06 - 20 43 69 74
- Hoorn: Martijn Bonefaas
06 - 10 66 16 41
- Purmerend: Dirk Krab
06 - 51 16 45 10
- Utrecht: Eelco Keuvelaar
06 - 51 22 39 96
- Personeelsfunctionaris: Martine Blauwhof
06 – 48 71 09 60