



Cadeauregeling

Dit document is bedoeld om als richtlijn te dienen voor de budgetten die er zijn voor de diverse personele aangelegenheden die zich kunnen voordoen op een vestiging. Het is de verantwoordelijkheid van de vestiging om te monitoren welk budget er beschikbaar is.

Teamuitje

Voor het teamuitje (1 x per jaar) wordt als richtlijn € 75,- per persoon per jaar gehanteerd. Het budget kan niet opgespaard worden. De invulling van het uitje kan ieder team voor zich bepalen. Vanaf 15.00 uur kan er geblokt worden in de agenda's zodat er op tijd gestart kan worden met het uitje. Deze uren worden geregistreerd onder de categorie 'niet-cliëntgebonden tijd'.

Procedure kosten teamuitje

- De factuur moet op één van de entiteiten van de Mental Care Group staan;
- De factuur wordt doorgestuurd naar het juiste mailadres (zie bijlage 1) zodat zij deze in behandeling kunnen nemen.
- Op de factuur moet een locatie, adres of afdeling worden meegegeven zodat de afdeling Finance weet voor wie de kosten zijn;
- De factuur wordt doorgaans binnen 30 dagen betaald;
- Facturen tot een bedrag van €150,- worden door de betrokken manager voorgesloten en gedeclareerd via de salarisadministratie.
- Bij de reservering van een uitje dat vooraf betaald moet worden, is het noodzakelijk dat een apart verzoek naar Finance gaat met daarbij het akkoord van een leadlink of directielid. Het verzoek kan gericht worden aan Patrick Oost (p.oost@mentaalbeter.nl)
- Vooruitbetalingen dienen wel zoveel mogelijk beperkt te worden

De attenties in diverse gevallen

Om ervoor te zorgen dat alle cadeaus binnen de organisatie uniform zijn, zijn hiervoor de volgende richtlijnen vastgesteld:

Geboorte

- Vanuit de organisatie zal bij geboorte of bij aankomst van een adoptiekind een gepersonaliseerd kraamcadeau bij de medewerker thuis worden bezorgd ter waarde van ongeveer € 40,-, namens alle collega's. Dit wordt verzorgd door de afdeling HR zodra zij het geboortekaartje hebben ontvangen.
- Het staat de collega's uiteraard vrij om bij kraambezoek zelf nog een attentie mee te nemen, hiervoor is echter geen extra budget beschikbaar.

Huwelijk

- Bij het bruidspaar zal een boeket bloemen van ongeveer € 30,- bezorgd worden met de felicitaties vanuit de organisatie. Een verzoek hiervoor kan gestuurd worden naar de afdeling facilitair.
- Bij een huwelijk waarvoor leden van het team uitgenodigd zijn om (een deel van) de feestelijkheden bij te wonen, is een budget beschikbaar van € 50,- voor een cadeau.

Langdurige ziekte

- Is een medewerker langer dan 6 weken ziek, dan kan er op verzoek van de vestiging waar de medewerker werkt een boeket bloemen bezorgd worden van € 25,-. Het bestellen van deze bloemen vindt niet standaard plaats en kan op verzoek geregeld worden.
- Op verzoek kan er na 12 weken ziekte, een fruitmand geregeld worden. Deze kan aangevraagd worden bij de afdeling facilitair.

Jubileum

- Conform cao ggz worden de volgende jubileumdata gehanteerd binnen alle entiteiten met bijbehorende gratificatie die wordt uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling:
- 5 jaar in dienst: een kwart salaris bruto
- 12,5 jaar in dienst: een kwart salaris bruto
- 25 jaar in dienst: een half salaris netto
- 40 jaar in dienst: een heel salaris netto
- Er kan een boeket bloemen ter waarde van € 25,- gegeven worden die indien gewenst op verzoek worden besteld door de afdeling facilitair.

Pensionering

- Conform cao ggz wordt binnen alle entiteiten in het geval van pensionering onderstaande gratificatie uitbetaald bij de eerstvolgende salarisbetaling:
- Een half bruto maandsalaris
- Er kan een afscheidsreceptie in de vorm van een lunch, borrel of een diner worden georganiseerd ter waarde van € 500,-. Dit budget is niet bedoeld voor een cadeau.
- Er kan een boeket bloemen ter waarde van € 25,- gegeven worden die indien gewenst op verzoek kan worden besteld door de afdeling facilitair.
- De kosten voor het afscheid kun je declareren via AFAS InSite of bij een bedrag hoger dan € 150,- per factuur laten betalen door de werkgever. Hierbij geldt dezelfde procedure als bij het teamuitje.

Afscheid

- Bij uitdiensttreding van een medewerker wordt per dienstjaar dat de medewerker in dienst is geweest en op eigen verzoek vertrekt, een budget ter beschikking gesteld
van € 50,- per gewerkt dienstjaar tot een maximum van € 250,- voor het nemen van afscheid. Dit budget is exclusief bedoeld voor het organiseren van een borrel/lunch of etentje en niet bedoeld voor het kopen van een afscheidscadeau. Indien er toch graag een cadeau wordt gegeven, dan kunnen de collega's hier zelf geld voor inzamelen. Het is de bedoeling dat het afscheid plaatsvindt in de maand van vertrek.
- De kosten voor het afscheid kun je declareren via AFAS InSite of bij een bedrag hoger dan € 150,- per factuur laten betalen door de werkgever. Hierbij geldt dezelfde procedure als bij het teamuitje.
- Ter verduidelijking; het bedrag is enkel afhankelijk van de dienstjaren van de vertrekkende collega. Het is helaas niet mogelijk om i.v.m. de omvang van het team het maximale bedrag te verhogen.
- Voor een stagiair geldt een afscheidsbudget van € 25,-.

Verjaardagen

- Voor verjaardagen wordt vanuit de werkgever geen cadeau verstrekt.

Sint

- Bij Sinterklaas is er een budget beschikbaar van € 10,- per medewerker waar de rol personeel of een andere collega van de vestiging een attentie voor kan regelen. Het is de bedoeling dat iedere vestiging dit voor zijn eigen medewerkers regelt. Dit budget geldt ook voor uitzendkrachten die gedurende langere tijd werkzaam zijn en voor ZZP'ers.

Kerst

- Het kerstgeschenk wordt voor alle medewerkers centraal geregeld door de afdeling facilitair.

Voor eventuele overige gebeurtenissen houden we de richtlijn aan van een boeket bloemen ter waarde van € 25,- die indien gewenst kan worden geregeld.

Bestellen bloemen

Op de dienstenpagina van de afdeling facilitair op Helix is een aanvraagformulier te vinden voor het bestellen van bloemen.

Voor bloemen die door de vestiging zelf geregeld worden gelden de volgende twee manieren waarop deze kosten bij de werkgever in rekening kunnen worden gebracht:

1. De medewerker schiet zelf het bedrag voor en declareert de kosten (onder begeleiding van een bon en een bankafschrift) via AFAS InSite.
2. Er wordt een factuur ingediend op naam van de werkgever. Deze factuur dient dan gestuurd te worden aan:

Naam werkgever
T.a.v. de financiële administratie
Steijnlaan 12
1217 JS Hilversum

Of per mail aan één van de mailadressen hieronder:

MENTAL CARE GROUP (MCG)

Admin_Nr	Admin_Afkorting	Naam vennootschap	E-mail adres facturen
13	OPD	Opdidakt B.V.	facturen@opdidakt.nl
14	EVZ	E-Vizier B.V.	facturen@evizier.nl
18	AK2	Alles Kits II B.V.	facturen@alleskits.nl
33	BCO	BeterCo B.V.	facturen.beterco@mentaalbeter.nl
34	MCO	MindCo B.V.	facturen.mindco@mentaalbeter.nl
35	NMC	NL Mental Care B.V.	facturen.mbcare@mentaalbeter.nl
36	MBC	Mentaal Beter Cure B.V.	facturen.mbcure@mentaalbeter.nl
37	SSC	SSC B.V.	facturen.ssc@mentaalbeter.nl
49	VMZ	VitalMindz B.V.	facturen@vitalmindz.nl