

ACTA 'Lief en leed richtlijn'

Introductie

In deze lief en leed richtlijn zijn regelingen t.a.v. gebeurtenissen in het persoonlijk leven van ACTA medewerkers opgenomen. Ook is een aantal randvoorwaarden opgenomen voor algemene bijeenkomsten en geschenken die binnen ACTA worden georganiseerd en uitgereikt, rekening houdend met onze divers personeelsbestand. Dit is afgestemd met de diversity officer.

Richtlijnen voor inclusieve bijeenkomsten en geschenken

- Houd bij geschenken voor individuele medewerkers rekening met de persoonlijke voorkeuren en overtuigingen (bijvoorbeeld: geef geen fles wijn aan iemand die geen alcohol drinkt).
- Zorg voor voldoende niet-alcoholische drankopties bij bijeenkomsten waar ook alcohol wordt geschonken (meer dan alleen water, fris en jus d'orange).
- Zorg voor voldoende vegetarische/veganistische opties bij bijeenkomsten waar hapjes worden geserveerd.
- Communiceer het doel van de bijeenkomst (napraten, informeel samenzijn, start/einde van het jaar, afscheid/viering van).
- Communiceer van te voren dat er rekening wordt gehouden met dieetvoorkeuren, dat er voldoende niet-alcoholische drankopties en vegetarische/veganistische e.d. hapjes zijn. Nodig mensen uit hun dieetvoorkeuren te delen.
- Bedenk of het werkelijk noodzakelijk en gewenst is om alcohol te schenken (negatieve effecten zijn gezondheidsschade voor medewerkers, onveilige werkomgeving, met drank op rijden, niet inclusief voor mensen die geen alcohol drinken). Een bijeenkomst is altijd leuk, ook zonder alcohol.
- Houd rekening met de datum van de bijeenkomst i.v.m. feestdagen.
- Bij algemene geschenken (eindejaarspakket, Sinterklaas e.d.) geef geen alcoholhoudende dranken of alcohol vrije versies van alcoholhoudende dranken.
- Bij algemene geschenken (eindejaarspakket, Sinterklaas e.d.) geef geen dierlijke producten. Let op gelatine en andere dierlijke bindproducten, deze worden o.a. gebruikt in drop, snoep, pudding, stroopwafels, gebak, soep in blik e.d. (in ingrediëntenlijst te vinden als gelatine of colloïdaal proteïne).

Deze lijst is niet volledig. Heb je aanvullingen of opmerkingen neem contact op via diversityofficer@acta.nl

Gebeurtenis	Richtlijn
<p><i>Huwelijk</i></p> <p>Indien HRM of de dienst/sectie door middel van een trouwkaart in kennis wordt gesteld van het huwelijk van een werknemer kan bij die gelegenheid een geschenk worden overhandigd.</p> <p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het cadeau wordt gekocht.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>Geschenk van maximaal €125,-</p>
<p><i>Verjaardag</i></p> <p>Bij een verjaardag kan een geschenk worden gegeven. De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>Geschenk van maximaal €35,-</p>
<p><i>Geboorte</i></p> <p>Indien HRM en/of de dienst/sectie waar de werknemer werkt door middel van een geboortekaartje in kennis wordt gesteld van de geboorte/ adoptie van een kind van een werknemer wordt aan de (adoptie)ouder(s) een boeket bloemen of geschenk gestuurd.</p> <p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>Geschenk van maximaal €40,-</p>
<p><i>25- en 40-jarig dienstjubileum in dienst bij UvA of VU</i></p> <p>Bij een 25- en 40-jarig ambtsjubileum in dienst bij ACTA UvA/VU wordt automatisch bij het salaris een gratificatie uitgekeerd. De dienst HRM draagt zorg voor deze gratificatie.</p> <p>Daarnaast kan de werknemer een geschenk ontvangen. De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>CAO afspraken</p> <p>Geschenk bij 25 jaar maximaal €125,-, bij 40 jaar maximaal €250,-</p>
<p><i>Afscheid vanwege het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd</i></p> <p>Aan een werknemer, die wegens het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd ACTA verlaat, wordt namens ACTA, een geschenk overhandigd. Indien de werknemer dit wenst wordt door ACTA een afscheid op maat aangeboden.</p>	<p>Geschenk maximaal €250,-</p> <p>Afscheid op maat maximaal €1000,-</p>

<p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt voor dat het geschenk wordt gekocht en regelt de receptie en/of het diner.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	
<p><i>Afscheid werknemer langer dan 5 jaar in dienst bij ACTA</i></p> <p>Aan een werknemer die langer dan 5 jaar in dienst is geweest en vertrekt wordt een geschenk overhandigd. Indien de werknemer dit wenst wordt door ACTA een afscheid op maat aangeboden. Het bedrag voor een afscheid op maat kan niet worden gebruikt voor het geschenk.</p> <p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht en het afscheid wordt aangeboden.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>Geschenk maximaal €100,-</p> <p>Afscheid op maat maximaal €1000,-</p>
<p><i>Afscheid werknemer korter dan 5 jaar in dienst bij ACTA.</i></p> <p>Aan een werknemer die korter dan 5 jaar in dienst is geweest en vertrekt wordt een geschenk overhandigd. Indien de werknemer dit wenst wordt door ACTA een afscheid op maat aangeboden. Het bedrag voor een afscheid op maat kan niet worden gebruikt voor het geschenk.</p> <p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht en het afscheid wordt aangeboden.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid.</p>	<p>Geschenk maximaal €100,-</p> <p>Afscheid op maat maximaal €400,-</p>
<p><i>Afscheid flexibel personeel in tijdelijke opdracht/gasten</i></p> <p>Flexibel personeel in dienst van ACTA met een tijdelijke opdracht kan, bij afscheid, een geschenk worden overhandigd.</p> <p>De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt dat het geschenk wordt gekocht.</p>	<p>Geschenk maximaal €40,-</p>
<p><i>Ziekte</i></p> <p>Na een ziekenhuisverblijf of bij langdurige ziekte wordt er aan de werknemer een boeket bloemen/fruitmand/enz. overhandigd of bezorgd. De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt, zorgt er voor.</p> <p>Kosten zijn voor de betreffende eenheid</p>	<p>Geschenk maximaal €40,-</p>
<p><i>Overlijden van (oud) werknemer</i></p>	<p>Zie protocol, via bestuurssecretaris</p>

Hiervoor geldt het protocol overlijden, dit is te vinden op ACTA-net. Er dient altijd contact opgenomen te worden met de bestuurssecretaris.	
<i>Promotie</i> Ter gelegenheid van een academische promotie wordt aan de promovendus een geschenk overhandigd. Kosten zijn voor de betreffende sectie.	Geschenk maximaal €50,-
<i>Oratie hoogleraar</i> Ter gelegenheid van de oratie van een hoogleraar wordt een receptie gegeven. Faculteit algemeen draagt de kosten.	Aanvraag via bestuurssecretaris
<i>Afscheidssymposium en -receptie gewoon hoogleraren</i> Ter gelegenheid van een afscheid van een gewoon hoogleraar wordt, indien de hoogleraar dit wenst, in overleg met de bestuurssecretaris een afscheidssymposium georganiseerd. Ook wordt er een receptie gehouden. Faculteit algemeen draagt bij aan de kosten.	Afscheidssymposium Maximaal 4000,- Receptie: aanvraag via bestuurssecretaris
<i>Sinterklaas en einde van het jaar</i> Ter gelegenheid van 5 december regelt het bestuurssecretariaat een attentie. Aan het einde van het kalenderjaar wordt er door het bestuur aan alle medewerkers in vaste en tijdelijke dienst een eindejaarspakket uitgereikt. De leidinggevende van de betreffende eenheid waar de werknemer werkt zorgt dat het eindejaarspakket en bedoelde attentie wordt uitgereikt.	Ter besluit bestuur

1. Toelichting

1.1 Waar sprake is van een vergoeding van kosten of geldelijke bijdragen komen deze ten laste van het betreffende instituut, afdeling of dienst waar de werknemer volgens de organisatiestructuur hiërarchisch werkzaam is.

1.2 In bijzondere gevallen kan het hoofd van het instituut, de dienst of afdeling door middel van een schriftelijk beargumenteerd voorstel aan de directeur bedrijfsvoering verzoeken om een extra vergoeding of een afwijking van het hier vastgestelde.

1.3 Het organiseren van een afscheid en de aanschaf van een geschenk worden uitgevoerd door de dienst waar de werknemer werkzaam is. De direct leidinggevende bepaalt hoe e.e.a. wordt vormgegeven.

1.4 Indien het afscheid binnen ACTA wordt georganiseerd, zal hierbij gebruik worden gemaakt van de diensten van de bedrijfscatering van VU/ACTA en wordt de rekening rechtstreeks verrekend. Een receptie/afcheid moet in overleg met de facilitaire dienst worden georganiseerd. Dit zal moeten worden aangemeld via servicedesk@ACTA.nl, zie hiervoor ook het protocol op ACTA-net.

ACTA

1.5 Kosten worden vergoed door middel van verrekening of uitbetaling, tegen overlegging van de originele betaalbewijzen, door de dienst Finance en Control van ACTA. (invoice@acta.nl)

1.6 De genoemde bedragen staan los van de bedragen die de medewerkers van de afdelingen/diensten zelf willen bijdragen aan een geschenk en/of festiviteit.

2 Overige opmerkingen

2.1 Bij vieringen van jubilea of een ander hoogtepunt in het bestaan van de ACTA-medewerker wil het bestuur graag acte de presence geven en wil daarom graag tijdig worden uitgenodigd hiervoor.

2.2 Het bestuur moet bij gelegenheden waarvoor externe instanties zijn uitgenodigd, waarmee ACTA overstijgende relaties onderhoudt, door de sectie/dienstleiding worden uitgenodigd.

2.3 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directeur Bedrijfsvoering

2.4 De regeling gaat in op 01-12-2023 en geldt tot nader order.

MM 21 sept 2023