

Warm welkom boekje 2025



PSI

DIT HANDBOEK

We zijn een organisatie met een duidelijke focus en een ambitie om te groeien. We vinden het belangrijk om aan te blijven sluiten bij de behoeften van de organisatie en de behoeften van de medewerkers. Iedere medewerker is uniek, en tegelijkertijd is eenduidigheid in het beleid wel zo eerlijk. We hebben geprobeerd om de regels, kaders en afspraken zo helder en eenvoudig mogelijk op te schrijven in dit handboek. Als er toch nog onduidelijkheid is over een onderwerp: vraag het ons, of een van je collega's.

Elk jaar actualiseren we dit document, en leggen we de nieuwe versie voor aan de medewerkers. Als er aanleiding toe is zullen we dat ook tussentijds doen.

Onze dienstverlening	6
Hoe zijn we georganiseerd en hoe werken we samen?	10
De kracht van een hecht team	10
Focus op ontwikkeling.....	10
Het team.....	10
Hoe we werken.....	10
Hybride werken	10
Uren	11
Nevenwerkzaamheden	11
Monitoren en begeleiden van performance en ontwikkeling	12
Voorbeelden van trainingen.....	12
Primaire arbeidsvoorwaarden	13
Vakantiegeld.....	13
Variabele beloning.....	13
Secundaire arbeidsvoorwaarden	13
Pensioen.....	13
Mobiele telefoon, social media en veilig omgaan met data	13
Reiskosten	14
Declaraties.....	14
Ontwikkeling.....	14
Koffie- of lunchafspraak met klant.....	14
Mobiliteitsregeling.....	14

Openbaar vervoer	14
Auto	15
Fiets.....	15
Vitaliteit – goed voor jou, goed voor je werk	15
Fijne bijkomstigheden	15
Hybride werken	15
Inrichting thuiswerkplek.....	16
Workation.....	16
Vrijwilligerswerk	16
Recruitmentbonus	16
Vakantiedagen meenemen en bijkopen.....	17
Feestdagen.....	17
Bijzonder verlof en calamiteitenverlof	17
Kort- of langdurend zorgverlof	18
Ouderschap	18
Zwangerschapsverlof / bevallingsverlof.....	18
Geboorteverlof voor partners	18
Ouderschapsverlof	19
Gezamenlijk Overleg	20
Lunches en borrels	20
Team uitjes	20
Tradities en gebruiken	21
Ziek of afwezig melden	22
Alarm kantoor.....	22
Uit dienst	22
Tot slot.....	22
BIJLAGEN.....	23
1. Wordt aan gewerkt	23
2. Salaristabel.....	23
3. Pensioenreglement	23
4. Studieovereenkomst	23
5. Referral programma	23

6. Handleiding kantoor.....	23
-----------------------------	----

INTRODUCTIE

Bij PSI zijn we actief in het ruimtelijk domein, en helpen we onze klanten met het inrichten en verbeteren van de openbare ruimte. We leveren bijdragen aan infrastructurele projecten, maar ook aan onderhoud van de openbare ruimte of beheer van natuur.

We zijn iedere dag bezig met het realiseren van concrete resultaten en oplossingen voor onze opdrachtgevers en betrokkenen. We streven naar impact, door professionaliteit en inzet van onze energie, kennis en vaardigheden, en door oprechte betrokkenheid. Onze manier van werken heeft ook impact op de mensen die bij PSI werken. We creëren kansen, hebben verwachtingen en stellen eisen. We zetten vaste patronen op scherp, dagen elkaar uit op groei en ontwikkeling, en houden spiegels voor.

We werken met een heldere visie. We zijn actief in het publieke domein en wij willen met ons werk een wezenlijke bijdrage leveren aan het verbeteren van het publieke domein. We werken vanuit 'de bedoeling' van organisaties. We luisteren goed naar onze opdrachtgevers, maar zijn ook nieuwsgierig en hebben een eigen mening.

Wij geloven in de kracht van ons team. We willen voorkomen dat we met onze groeiambities kenmerkende eigenschappen als persoonlijke aandacht, flexibiliteit en ondernemerschap uit het oog verliezen. We komen voort uit het 'aanbestedingsvak' en hebben ons verder ontwikkeld tot deskundigen op het gebied van organisatieadvies en -ontwikkeling, contractmanagement en omgevingsmanagement.

Binnen PSI werken geen alleskunnners maar praktische adviseurs die kunnen schakelen tussen strategie, tactiek en operatie, en die doelgericht opereren vanuit hun eigen kracht. We werken ook als team, waarbij we samen de verantwoordelijkheid dragen voor succes in de opdrachten, en waarin we onze verschillen erkennen en benutten om er meerwaarde uit te halen.

Die gezamenlijkheid schept een band. We hebben een hecht team met veel aandacht voor elkaar. We werken intensief samen, met korte lijnen, veel vrijheid en de daarbij horende grote eigen verantwoordelijkheid. Zoals gesteld: de uiteindelijke verantwoordelijkheid dragen we samen, want onze kracht zit in het team en het teamwerk. We werken eraan om het teamgevoel en onze samenwerking te versterken. Kortom: PSI is een hecht team.

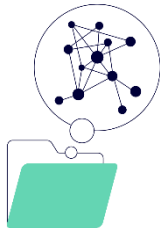


Laten we samen onze ambities waarmaken!

Edith Weersink en Laurens Goudriaan
Directie

Onze dienstverlening

De kern van onze dienstverlening is het ondersteunen van opdrachtgevers bij het oplossen van project- en organisatievraagstukken. Die vraagstukken spelen voornamelijk in het ruimtelijk domein, en onze rol bestaat daarbij uit Omgevingsmanagement (IPM), Contractmanagement (IPM) of het bieden van Professional Services.



Onder de noemer Professional Services bieden wij expertise en ondersteuning op het gebied van algemeen projectmanagement, organisatieontwikkeling, informatiemanagement en Inkopen en Aanbesteden.

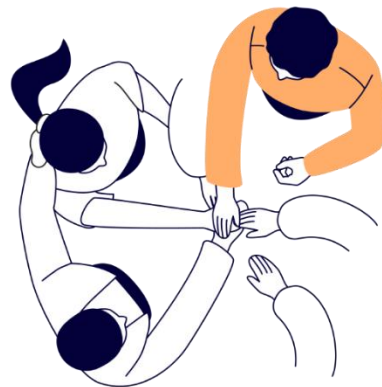
Omdat wij sterk geloven in de kracht van samenwerking, werken we bij veel van onze projecten volgens de methode van Integraal Projectmanagement (IPM).

Wat is IPM?

Integraal Projectmanagement (IPM) is een door Rijkswaterstaat ontwikkelde methode van projectbeheersing die veel wordt toegepast bij projecten in het ruimtelijk domein. Het doel van de methode is om projecten efficiënt en succesvol te realiseren door de verschillende verantwoordelijkheden duidelijk te verdelen.

De projecten worden geleid door een integraal projectteam, dat aan elk van de vijf te onderscheiden processen een specifieke rol toebedeelt. Wij richten ons op Omgevingsmanagement en Contractmanagement.

Omgevingsmanagement - We maken tijdens het project gebruik van omgevingsmanagement om relatie met de omgeving en alle stakeholders in balans te houden gedurende het project. De omgevingsmanager is verantwoordelijk voor het contact met de omgeving.



	Contractmanagement - Contractmanagement is erop gericht om risico's die (kunnen) ontstaan tussen opdrachtgever en de markt te beheersen. Dat geldt ook tijdens de inkoopfase. Daarbij is de contract-manager verantwoordelijk voor de contacten en contracten van de verschillende marktpartijen.
---	---

In de praktijk

Hoe werkt onze aanpak dan in de praktijk? Hieronder delen we een aantal voorbeelden van recente opdrachten.

Vanuit PSI is het een bewuste keuze om te werken voor opdrachtgevers in het publieke domein. Dat heeft ons gebracht bij een grote diversiteit aan organisaties, van de gemeente Eemsdelta tot de Nationale Politie, en van spoorwegbeheerder ProRail tot onderwijsinstelling Deltion.

Vaak doen we bij één opdrachtgever meerdere opdrachten. Neem bijvoorbeeld de gemeente Amsterdam. Daarvoor hebben we onder andere de Europese aanbesteding voor onderhoudscontracten voor diverse langere autotunnels verzorgd, het aanbestedingstraject voor een nieuwe verlichtingsinstallatie in een sporthal begeleid, en een categorieplan voor verschillende afdelingen binnen de gemeente opgesteld. Hieronder tref je nog een aantal voorbeelden aan:

Gebiedsontwikkeling en aanbestedingsadvies GEMEENTE UTRECHT – VASTGOEDORGANISATIE

Het bestaande buurtcentrum in Zuilen wordt gesloopt en vervangen door een modern en duurzaam gebouw. PSI begeleidde het aanbestedingsproces en heeft advies gegeven over de uit te vragen geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Mobiliteit en infrastructuur Contractmanagement METROPOOLREGIO ROTTERDAM DEN HAAG

In het Haagse Central Innovation District (CID) en de Binckhorst wordt een nieuwe HOV-tramlijn aangelegd om de groei van 25.000 woningen en 30.000 banen op te vangen. PSI levert de contractmanagers voor de planfase, koopt de benodigde ingenieursdiensten in en ontwikkelt de strategie voor de aanbesteding van de realisatie van de tramlijn.

Omgevingsmanagement

GEMEENTE AMSTERDAM – VERKEER EN OPENBARE RUIMTE

In Amsterdam worden de lampen van meer dan 6.500 overspanningen, bevestigd aan circa 10.000 gevels en 3.500 masten, vervangen door energiezuinige LED-verlichting. PSI levert de project- en omgevingsmanager om deze complexe operatie in goede banen te leiden, met aandacht voor kwaliteit, draagvlak, veiligheid en minimale hinder voor bewoners en weggebruikers

Detacheren

SRO – GEMEENTELIJK VASTGOEDBEHEER EN EXPLOITATIE

SRO heeft PSI ingeschakeld als tijdelijke inkoopadviseur voor uiteenlopende aanbestedingsvraagstukken. PSI begeleidt deze trajecten en adviseert de interne organisatie, wat resulteert in tevreden opdrachtgevers en interne klanten.

HET TEAM



Laurens Goudriaan
[Laurens](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur en Directeur



Edith Weersink
[Edith](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur en Directeur



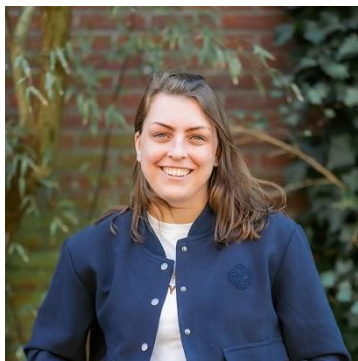
Carina Neervoort
[Carina](#) | [LinkedIn](#)
Office manager



Corline Hazenoot
[Corline](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur



Jurre Thijssen
[Jurre](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur



Karlijn Verschuur
[Karlijn](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur



Pepijn Poppe
[Pepijn](#) | [LinkedIn](#)
Adviseur



Sander Stoffer
[Sander](#) | [LinkedIn](#)
Junior Adviseur

Yulin van Duijn
Junior adviseur

Petra de Koning
We zijn blij dat je er bent!

Bart Rutgers
Junior adviseur

Thom Schutte
Adviseur

SAMEN WERKEN

Hoe zijn we georganiseerd en hoe werken we samen?

De kracht van een hecht team

PSI kiest heel bewust voor de kracht van hecht team. We werken vanuit een platte organisatie. Bij de groei zorgen we ervoor dat we een plek blijven waar persoonlijke ontwikkeling ook echt persoonlijk blijft. Waar teamwork niet over eilandjes gaat, maar over samenwerken met al je collega's. En waar iedereen de verantwoordelijkheid krijgt en neemt die bij hem of haar past.

Focus op ontwikkeling

Bij PSI is persoonlijke ontwikkeling van levensbelang, en wij werken aan het continu beter maken van al onze mensen. We gooien mensen in het diepe, maar het water is warm en er zijn altijd voldoende steunpunten om naar toe te zwemmen. We geven onze mensen alleen de verantwoordelijkheid wanneer we zeker zijn dat ze het aankunnen, en dat zowel onze klanten als de medewerkers er beter van worden. We steken veel tijd en energie in persoonlijke begeleiding, en zetten onze brede ervaring en onze rijke kennis dagelijks in om onze collega's beter te maken. We dagen mensen uit, en inspireren ze het beste uit zichzelf en uit anderen te halen. En we begeleiden de medewerkers in hun persoonlijke ontwikkeling. Lees hier meer over in het hoofdstuk Leren en Ontwikkelen.

Het team

We zijn een verzameling van persoonlijkheden en karakters, met diverse achtergronden en verschillende aantallen vlieguren, met uiteenlopende ambities en persoonlijke voorkeuren. Maar zo verschillend als we zijn, we hebben wel allemaal hetzelfde doel voor ogen. We zijn allemaal teamspelers, er wordt door iedereen hard gewerkt, we maken samen veel plezier, en we willen allemaal bijdragen aan het bouwen van een nog mooier bedrijf.

Hoe we werken

We prijzen ons gelukkig dat we een omgeving hebben gecreëerd waarin we veel aandacht hebben voor elkaar en we intensief met elkaar samenwerken, met korte lijnen en 'gelijke kappen'. Iedereen heeft veel vrijheid, en daarbij hoort een grote eigen verantwoordelijkheid. De uiteindelijke verantwoordelijkheid richting onze opdrachtgevers dragen we samen, want onze kracht zit in het team en het teamwerk.

Ons eigen kantoor is de plek waar we regelmatig samenkomen. Natuurlijk om te werken, maar dat werken doen we ook deels vanuit huis of op locatie bij de opdrachtgever. We komen ook naar kantoor om van elkaar te leren, elkaar te inspireren en om onszelf te ontwikkelen, en gewoon voor gezelligheid.

Hybride werken

Bij PSI werken we hybride: deels op kantoor en deels thuis of op andere locaties; wat voor jou het beste werkt. Jij weet zelf wat je werkzaamheden van je vragen, en waar en wanneer je het meest productief

bent. Dat betekent dat je flexibiliteit hebt in hoe en waar je wil werken, vanuit een cultuur met vertrouwen en verantwoordelijkheid.

In ieder geval ontmoeten wij elkaar elke week op de vrijdag op kantoor. Door samen te komen en samen te werken borgen we kennisdeling, het ontwikkelen en opleiden van elkaar, de ontwikkeling van onze organisatie, het versterken en verbinden van onze dienstverlening, de verbinding met elkaar en niet te vergeten “a lot of fun”!

Het delen van pieken en dalen, het samen creëren en elkaar inspireren; we zien ons kantoor als een mooie ontmoetingsplek om hier invulling aan te geven. Het is belangrijk dat er op team niveau structureel aandacht is voor bonding en samenwerking. We maken daarom duidelijke afspraken met elkaar over vaste dagen dat je elkaar ontmoet en hoe je met elkaar wil samenwerken. Of het nu gaat om projectteams of inhoudelijk gelijkgestemden: afstemming is de sleutel!

Uren

We leggen vast waar we onze tijd aan besteden. Dat doen we in Exact. Elke week zorg je dat je op vrijdag je uren ingevoerd hebt. Vanuit de urenadministratie maken we de facturen die we onze opdrachtgevers sturen voor onze dienstverlening. En in de administratie houden we bij hoeveel uren we voor opdrachten, interne projecten en taken budgetteren, en ook hoeveel uren we gebruikt hebben. Op die manier zien we of we de budgetten halen en binnen begroting blijven, en kunnen we zien of we volgens plan productief en declarabel zijn. Je mag alle uren die je voor een opdracht of project maakt ook schrijven op die opdracht of project. Dat geldt ook voor je reisure naar de klant en van de klant weer naar kantoor of huis. Wel verwachten we van je dat je je reistijd zo veel als mogelijk gebruikt om ook te werken. Als je in de ene week iets meer uren maakt dan je contracturen vragen wij jou om dat zo snel mogelijk te compenseren op het eerstvolgende moment dat het past. Elk individueel bilateraal overleg staan we stil bij jouw urenbesteding over afgelopen periode. Elk Gezamenlijk Overleg (een keer per maand) kijken we per project naar de werkelijke uren in relatie tot de begrote uren.

Je inloggegevens voor Exact krijg je via de officemanager, net als een introductie in het gebruik van Exact.

Nevenwerkzaamheden

Verricht je nevenwerkzaamheden of wil je dat gaan, doen dan doe je dat in overleg.

LEREN EN ONTWIKKELEN

Bij PSI vinden we jouw ontwikkeling belangrijk. We trekken dan ook graag samen met jou op om jouw ontwikkeling te begeleiden, monitoren en faciliteren. Wij nemen daar als organisatie onze verantwoordelijkheid én zullen jou ook stimuleren zelf de regie te nemen in je ontwikkeling. Zo kijken we samen voortdurend naar vernieuwing en verbetering ten aanzien van de ontwikkeling van onze mensen.

Monitoren en begeleiden van performance en ontwikkeling

Om jouw ontwikkeling en performance – als het goed is gaan die twee hand in hand – goed te monitoren en begeleiden, hebben we elke maand een gesprek over hoe het gaat. In deze gesprekken gaan we na hoe het staat met het realiseren van de doelen uit je jaarbrief, hoe het gaat in je opdrachten en je bijdrage aan de ontwikkeling van PSI. Doel van deze gesprekken is voor jou om grip te krijgen of je op de goede weg bent. Waar gaat het goed? Waar is het lastig? Waar wil je je op ontwikkelen? Wat heb je nodig?

In de jaarbrief leggen we afspraken en doelen voor het komende jaar vast, zoals welke opleidingen en trainingen je gaat volgen, welke rollen je wil vervullen en welk type opdrachten en opdrachtgevers, en waar je je in wil ontwikkelen. In de maandelijkse gesprekken gaan we na of we je daarnaast nog kunnen helpen je persoonlijke en professionele doelen te behalen.

Je kunt alles over de evaluatiecyclus vinden het Ontwikkeltraject (wordt aan gewerkt).

Voorbeelden van trainingen

PSI biedt medewerkers de kans om zich via opleidingen en trainingen te ontwikkelen. In overleg kiezen we opleidingen of trainingen die passen bij jouw ontwikkelbehoefte en de plannen van PSI. Dit zijn recente voorbeelden:

- Opleiding Karlijn: Conducto Post-HBO Aanbesteden voor Gevorderden
- Opleiding Jurre: CROW Leergang Contractmanagement voor de Infra en GWW
- Opleiding Pepijn: Studiecentrum voor Bedrijf en Overheid-Omgevingsmanager Bouw & Infra
- Protaal: schrijftraining voor iedereen in 3 sessies.

Wij voelen ons als organisatie verantwoordelijk voor jouw ontwikkeling maar we vinden het ook belangrijk dat je zelf de regie neemt over je loopbaan en je eigen ontwikkeling daarbinnen. Wij zullen je daarin op weg helpen en faciliteren. Met elkaar kijken we vanuit jouw kwaliteiten en drijfveren of het nog klopt wat je doet, met wie je werkt en hoe je werkt. Kom naar Laurens of Edith om jouw ideeën en ambities te bespreken.

BELONEN

Primaire arbeidsvoorwaarden

Je salaris wordt bepaald aan de hand van leeftijd, opleiding en ervaring. Op die basis delen we je in een schaal in. Deze schalen zijn terug te vinden in dit document: Salarisranges (Bijlage 2). Een mogelijke individuele verhoging bespreken we jaarlijks tijdens het Jaargesprek en hangt samen met je persoonlijke ontwikkeling (lees hier meer over in het Ontwikkeltraject) en je bijdrage aan de doelstellingen van PSI. Om de zoveel tijd kijken we of de salaristabel nog aan sluit bij de markt.

Het salaris wordt maandelijks overgeschreven naar je bankrekening rond de 20e van iedere maand. Valt de 20e in een weekend dan wordt het salaris gestort op de eerstvolgende werkdag. Loonstrookjes en jaaropgaven worden verzorgd door Salaris & Gemak van W & P. Van W & P ontvang je inloggegevens voor jouw persoonlijke account, waarmee jouw loonstroken en jaaropgaaf terug te vinden zijn. De gegevens hiervoor ontvang je bij indiensttreding.

Vakantiegeld

Je hebt recht op 8% vakantietoeslag over je salaris. Dit krijg je over het aantal uren dat je werkt per week en je salaris. Vakantiegeld wordt in de maand mei overgeschreven naar je bankrekening.

Variabele beloning

Als het goed gaat met het bedrijf, komt dat ook door jullie, de medewerkers. Wij vinden dat daar iets tegenover mag staan. Ieder kalenderjaar wordt de winst opnieuw vastgesteld en gecommuniceerd. Medewerkers delen mee op basis van hun prestaties, de hoogte van hun maandsalaris en aantal werkuren per week. Concrete afspraken hierover worden per medewerker per jaar vastgelegd in de jaarbrief.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Als medewerker van PSI profiteer je van een mooi pakket secundaire arbeidsvoorwaarden.

Pensioen

De uitvoering van de pensioenregeling is in handen van ASR en Triple A is onze pensioenadviseur. Wij betalen als werkgever 60% van de premie en jij 40%. Een mooie deal denken wij zo! Bij ASR mag je zelf bepalen hoe je pensioenkapitaal wordt belegd. PSI zal per 1 januari 2026 de overgang maken naar de nieuwe pensioenwet. We hebben ervoor gekozen dat we gebruik maken van het overgangsrecht en de mensen die voor 1 januari in dienst komen zullen in de huidige pensioenregeling blijven. Alle medewerkers die na 1 januari 2026 in dienst komen zullen vallen onder de nieuwe pensioenwet en daarvoor geldt dan de vlakke premie. In het pensioenreglement [20251010_presentatie_werknemers.pdf](#) kan je de details vinden.

Mobiele telefoon, social media en veilig omgaan met data

Aangezien binnen ons werk een telefoon noodzakelijk is, krijgt iedereen een mobiele telefoon. Gebruik de telefoon voor werkzaken (zoals e-mails en apps), en let goed op wat je deelt en met wie. Wees extra voorzichtig met gevoelige of persoonlijke informatie.

Op social media vragen we je om bewust te zijn van wat je plaatst. Deel niet zomaar bedrijfsinformatie, geen klantgegevens (behalve na afstemming met Edith, Carina of Laurens en de klant) en geen vertrouwelijke zaken. Wat je online zet, blijft vaak lang zichtbaar – dus denk altijd even na voordat je iets post. Vanuit PSI gebruiken we nu alleen LinkedIn.

Veiligheid staat bij ons hoog in het vaandel. Klik dus niet zomaar op vreemde links, gebruik sterke wachtwoorden en zorg dat je apparaten goed zijn beveiligd. Op die manier zorgen we er samen voor dat onze gegevens veilig blijven.

Reiskosten

Wij vinden het belangrijk ons steentje bij te dragen aan de planeet als het gaat om de milieubelasting van reiskilometers. Iedereen krijgt een NS Businesscard voor het openbaar vervoer (trein, bus, tram) op basis van eerste klas reizen. Lees hier meer over in de paragraaf Mobiliteitsregeling.

Declaraties

Gemaakte kosten op verzoek van, of ten behoeve van de werkgever worden door ons vergoed. Om in aanmerking te komen voor deze vergoeding, dien je je declaratie in Exact (link). Ook dienen hierbij bonnetjes ingeleverd te worden. Dit kan via email gedeeld worden met officemanager (administratie@psi-inkoop.nl). Declaraties moeten minimaal ieder kwartaal gedaan worden.

Ontwikkeling

We vinden het belangrijk dat je je blijft ontwikkelen in je werk, als mens en als professional. Ontwikkeling is maatwerk. Jaarlijks maken we in de jaarbrief afspraken over je ontwikkeling (opleidingen, seminars, cursussen, coaching, trainingen) die je in het nieuwe jaar gaat volgen. We maken in het jaargesprek ook afspraken over de uren die met je ontwikkeling gemoeid zijn. Zijn de kosten hoger dan € 2.500 dan sluiten we een studieovereenkomst af. Samengevat houdt die in: als je besluit onze organisatie te verlaten binnen drie jaar na afronding van je “opleiding”, dan betaal je de kosten van de opleiding deels of helemaal terug. De studieovereenkomst is als bijlage toegevoegd.

Koffie- of lunchafpraak met klant

In sommige gevallen kan het fijn zijn om op een externe locatie met een klant of collega af te spreken om in alle rust zaken te bespreken. In dit geval mag je de kosten die je hierbij maakt declareren. Carina kan je uitleggen hoe het declareren van kosten in zijn werk gaat. Twijfel je of jouw afspraak zich hiervoor leent, overleg dan even met Carina, Edith of Laurens.

Mobiliteitsregeling

We vinden het belangrijk om een bijdrage te leveren aan minder CO₂ uitstoot en vergoeden dan ook elke vorm van openbaar vervoer die je voor je werk wilt gebruiken. Of het nu gaat om woon-werk of zakelijk verkeer, hieronder zie je de mogelijkheden per soort vervoermiddel.

Gebruik voor de declaratie van je kosten die je niet met het OV maakt het declaratieformulier dat je aan Carina kunt vragen.

Openbaar vervoer

Kom je voornamelijk met het openbaar vervoer (trein, bus, metro, tram) naar kantoor? Dan kan je gebruik maken van een NS Business Card, waarmee 100% van je gemaakte kosten worden vergoed. Welke producten op je NS Business Card worden geladen, is afhankelijk van je persoonlijke situatie. We zullen in

overleg het beste product voor jou kiezen. Om optimaal gebruik te kunnen maken van je reistijd vergoeden wij de eerste klasse, die vaak toch een stuk rustiger is dan de tweede klasse.

Auto

Mocht de locatie van de klant slecht bereikbaar zijn met het OV dan kan in overleg gebruik worden gemaakt van een eigen of huurauto (Greenwheels deelauto). Met de NS Business Card kun je eenvoudig gebruik maken van een Greenwheels deelauto. Je reserveert een deelauto via de NS App, die je met je NS Business Card kunt ontgrendelen. De deelauto lever je weer in op de locatie waar je de deelauto hebt opgehaald. De ritkosten worden automatisch verrekend met de NS Business Card. Dit gebruik is altijd in overleg met Edith of Laurens, aangezien we die kilometers of huur ook vergoeden. Wij volgen de fiscale regels (netto €0,23 per kilometer (2025)).

Fiets

We vinden het belangrijk dat jij je fit voelt en, indien mogelijk, met de (elektrische) fiets naar kantoor komt om zo een bijdrage te leveren een beter milieu. Om deze reden bieden wij graag het fietsplan aan, wat betekent dat je bij het aanschaffen van een nieuwe fiets, een fiscaal voordeel hebt via PSI als werkgever.

Het fietsplan houdt in dat je uit je brutoloon een fiets kan kopen. Van deze fietsregeling kan je één keer per 5 jaar gebruik maken. Het maximale bedrag bedraagt € 1.500, - (inclusief BTW) inclusief eventuele verzekering, onderhoudskosten en accessoires.

Vitaliteit – goed voor jou, goed voor je werk

We vinden het belangrijk dat jij lekker in je vel zit. Daarom stimuleren we beweging en een gezonde leefstijl. Als jij goed voor jezelf zorgt, kun je ook met energie aan het werk blijven. Om je daarbij te helpen, stellen we € 50 per maand beschikbaar die je kunt gebruiken voor iets dat bijdraagt aan jouw vitaliteit. Denk aan een sportabonnement, yoga, bootcamp of misschien een wandelcoach – net wat bij jou past. Wil je hier gebruik van maken? Laat het even weten aan de officemanager, dan helpen we je op weg. Bewegen is niet alleen goed voor je lijf, maar ook voor je hoofd. Dus hup, kom van die stoel af – al is het maar een blokje om in de lunchpauze!

Fijne bijkomstigheden

Hybride werken

We vinden het belangrijk om échte verbinding te maken, natuurlijk met klanten, maar ook met elkaar. Daarom hebben we een fijn kantoor met werkplekken en vergaderruimtes om (samen) te werken. We zorgen dat er genoeg koffie en thee voor iedereen beschikbaar is. Ook verzorgen we geregeld een gezonde lunch, fruit, taart of iets hartigs. We gebruiken de Lunchclub die op kosten van PSI één keer per week een lekkere lunch bezorgt of bestellen het bij Het Lokaal, die werkt met lokale producten. Soms bespreken we dan werk gerelateerde onderwerpen en soms juist niet. Heb je dieetwensen? Laat het weten aan Carina.

Binnen onze organisatie krijg je de vrijheid om je werkweek in te delen naar jouw eigen energie en behoeften. Zoek naar een balans die voor jou werkt; interviews en brainstormsessies zijn fijn op kantoor, maar heb je een dag met veel belafspraken of wil je even focussen? Dan is het soms fijner om op je eigen plek thuis te zitten. Voel ook de vrijheid om hier flexibel in te zijn en om te veranderen als je behoeften ergens anders liggen. Zorg

er wel voor dat je keuzen passen bij de werkzaamheden en zijn afgestemd met de opdrachtgever(s), en laat je collega's via de agenda in Outlook weten waar je werkt.

Inrichting thuiswerkplek

Om duurzame mobiliteit en een gezonde balans te stimuleren faciliteren we de optie om thuis te werken. We vinden het belangrijk dat je thuis een goed ingerichte thuiswerkplek hebt. Bij indiensttreding kijken we samen waar je behoeften liggen om je thuiswerkplek zo goed mogelijk in te richten. Denk hierbij aan een goed bureau, een bureaustoel, een computerscherm, muis en (noise-cancelling) koptelefoon of oortjes om mee te bellen op kantoor en thuis. Gemaakte kosten mag je declareren tot een maximum van € 500 per jaar. Verlaat je binnen 2 jaar na aanschaf van de producten de organisatie, dan lever je deze spullen in voor een volgende collega.

Workation

Werk je liever vanuit een hutje op de hei, een fijn vakantiehuis of bij familie in het buitenland? Of op een andere locatie anders dan thuis of kantoor? Dan bieden wij jou graag die mogelijkheid! Natuurlijk zitten hier een paar voorwaarden aan. Zo is het belangrijk dat je een goede, rustige, werkplek hebt met stabiel internet, en dat je werk het toelaat. Verder kijken we bijvoorbeeld naar het tijdsverschil, hoeveel dagen achter elkaar, en dat het niet in vakanties is of met kinderen. De opdrachten waar je aan werkt en de opdrachtgever moeten het ook toelaten. We overleggen daarom altijd eerst met elkaar en eventueel binnen het team om het werkbaar te houden.

Vrijwilligerswerk

Naast collega, ben je ook onderdeel van een groter geheel: de maatschappij en samenleving. Wij vinden het mooi als collega's zich willen inzetten voor maatschappelijke doelen. Daarom geven wij jou de ruimte en mogelijkheid om 20 uur per jaar (pro rato) op te nemen om vrijwilligerswerk te doen.

Wil je graag bij een ander goed doel vrijwilligerswerk doen? Dat is ook mogelijk, bespreek dit met Laurens of Edith wat voor vrijwilligerswerk je wil gaan doen. Dit houdt je bij Exact.

Recruitmentbonus

Wie weet er nu beter wie er bij ons past dan jij? Weet je een fijne collega, die zowel qua achtergrond als persoon goed bij ons past, laat het weten. Je kunt hier ook nog geld mee verdienen omdat wij ons realiseren dat goede mensen schaars zijn én het daar bij ons om draait. We hebben de details van de beloning apart opgeschreven. De regeling is als bijlage toegevoegd.

VAKANTIE & VERLOF

Om goed op werk te kunnen presteren en lekker in je vel te zitten, moet er genoeg tijd zijn voor ontspanning. Als medewerker bij PSI heb je recht op 25 vakantiedagen (gebaseerd op een fulltime werkweek en werkjaar).

De dagen mogen in overleg met je team en opdrachtgever worden opgenomen en vervolgens kun je ze in Exact noteren.

Vakantiedagen meenemen en bijkopen

We vinden het als werkgever belangrijk dat iedereen zijn/haar vrije dagen opneemt om op te laden.

Vakantiedagen die je krijgt zijn onderverdeeld in wettelijke en bovenwettelijke dagen. Als je het aantal uur dat je per week werkt maal 4 doet, krijg je het wettelijke aantal uren. Voor een fulltime medewerker zijn dat er $4 \times 40 = 160$ uur, dus 20 dagen. De dagen die je daarboven krijgt zijn bovenwettelijk. Dat zijn er bij PSI 5.

- Voor **wettelijke** vakantiedagen geldt dat ze maximaal 6 maanden 'houdbaar' zijn na het jaar dat ze verkregen zijn (dus: uiterlijk opnemen voor 1 juli van het volgende jaar)
- De **bovenwettelijke** vakantiedagen mag je maximaal 5 jaar meenemen.

Neem je liever meer verlof op dan dat je hebt? Bespreek het met Laurens of Edith. Als zij akkoord zijn kan je meer verlof opnemen door dagen bij te kopen. Per jaar kan je maximaal 5 dagen (pro rato) bijkopen. De prijs hiervan is je uurloon maal het aantal uur dat je wilt kopen. Je uurloon staat vermeld op je loonstrook. Carina kan je hierbij helpen.

Feestdagen

Op de volgende feestdagen ben je vrij (zonder dat dit vakantiedagen kost). Deze dagen hoef je ook niet te registreren in Exact:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede kerstdag
- Bevrijdingsdag: eenmaal per 5 jaar op 5 mei (in 2030, 2035, etc).
- Feestdagen kunnen ingeruild worden voor andere feestdagen naar keuze (zoals Suikerfeest, Ketikoti)

Bijzonder verlof en calamiteitenverlof

We snappen dat er soms belangrijke gebeurtenissen in het leven zijn die belangrijker zijn dan werk. We willen je de vrijheid geven om op deze momenten verlof op te nemen (met doorbetaling van salaris).

Een aantal gevallen waarin het mogelijk is om bijzonder verlof op te nemen:

- Eigen huwelijk; 2 dagen
- Huwelijk van naaste familie (kinderen, broers & zussen, ouders, schoonouders); 1 dag
- Verhuizing (met maximum van 1 keer per jaar); 1 dag
- Overlijdens in je naaste kring; in overleg
- Medische ingrepen zoals operaties; in overleg.

Naast bovenstaande gevallen, realiseren we ons dat er omstandigheden kunnen zijn die hier niet onder vallen maar die wel belangrijk voor je zijn. Bij ingrijpende levensgebeurtenissen vragen we je om met ons te overleggen wat er nodig is en waar jouw behoefte ligt.

Probeer een bezoek aan een arts of ziekenhuis zo veel mogelijk in je eigen tijd of aan de randen van de dag te doen. Is je kind plotseling ziek geworden, is je riool verstopt of moet je tijdens werktijd naar de tandarts? In overleg is er veel mogelijk en is er vrijheid om met je leidinggevende te bespreken wat jij nodig hebt in deze situatie.

Kort- of langdurend zorgverlof

Is je kind, partner of ouder ziek en komt de zorg (deels) op jouw bordje? Dan kan het opnemen van kortdurend zorgverlof een optie zijn. Kortdurend zorgverlof duurt maximaal 2 keer het aantal uren dat je per week werkt, en je krijgt over deze uren 70% doorbetaald. Langdurend zorgverlof is verlof voor de tijdelijke verzorging van iemand in je directe omgeving die levensbedreigend ziek is. Langdurend zorgverlof duurt maximaal zesmaal het aantal uren dat je per week werkt. Over deze uren ontvang je geen salaris.

Lees hier meer over zorgverlof: [Hoe lang kan ik zorgverlof opnemen? | Rijksoverheid.nl](#).

Ouderschap

Vader of moeder worden is een bijzondere gebeurtenis in je leven, maar kan ook een uitdaging zijn; thuis en op werk. In de [Wet arbeid en zorg](#) bestaan diverse verlofregelingen die het mogelijk maken om werk en zorg te combineren. We horen het graag als jij en je partner in verwachting zijn, want dan kunnen we het papierwerk met het UWV regelen. Dit kan uiteraard vertrouwelijk.

Zwangerschapsverlof / bevallingsverlof

Voor zwangerschaps- en bevallingsverlof geldt in totaal minimaal een verlofperiode van 16 weken. Bij een tweeling of meerling geldt minimaal 20 weken van verlof. Je mag zelf beslissen wanneer dit begint, tussen de 6 en 4 weken voor de uitgerekende datum. Bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevaling. Meer weten over zwangerschaps- en bevallingsverlof of uitzonderingen? [Wat je moet weten over je zwangerschapsverlof | CNV](#).

Geboorteverlof voor partners

Krijgt jouw partner een kind? Dan kun je geboorteverlof opnemen. Dit is een betaald verlof gedurende één keer het aantal arbeidsuur per week. Dit verlof kun je opnemen tot vier weken na de dag van de bevalling. Het geboorteverlof kan aaneengesloten na de geboorte opgenomen worden, maar ook verspreid binnen de vier weken na de geboorte. Na dit – door de werkgever betaalde – geboorteverlof kun je aanvullend geboorteverlof van 5 weken krijgen. Dit gaat via het UWV en krijg je 70% van je dagloon uitgekeerd. Je neemt deze 5 weken verlof op binnen 6 maanden na de geboorte van je kindje. Lees hier meer: [Alles over het geboorteverlof voor partners | CNV](#). [Geboorteverlof \(partnerverlof\) | Rijksoverheid.nl](#)

Ouderschapsverlof

Je kunt **onbetaald** ouderschapsverlof opnemen voor de verzorging en opvoeding van je kind dat jonger is dan acht jaar. Het aantal verlofuren waar je recht op hebt bedraagt in totaal 26 keer het aantal uren per week dat je werkt. Voor elk kind heb je recht op dit verlof, dat je verspreid mag opnemen, zolang het maar voor de achtste verjaardag van het kind is.

Ook kan je **betaald** ouderschapsverlof opnemen, maximaal 9 (van de 26) keer het aantal uren dat je per week werkt. Zelf bepaal je wanneer en hoe je dit verlof opneemt, in ieder geval in het eerste levensjaar van het kind. Ouderschapsverlof berekenen of meer lezen? [Alles wat je moet weten over ouderschapsverlof | CNV](#), [Ouderschapsverlof | Rijksoverheid.nl](#)

ACTIVITEITEN & BORRELS

We vinden het belangrijk om tijd met elkaar door te brengen en elkaar te leren kennen, in het werk en ook buiten werk en afspraken om. We geloven erin dat we beter gaan presteren door successen te vieren en (buiten kantoor) af en toe leuke dingen te doen. Naast de spontane borrels die ontstaan, hebben we ook een aantal vaste gebruiken binnen de organisatie.

Gezamenlijk Overleg

Elke maand hebben we een kantoormeeting waarin we relevante werk-zaken met elkaar bespreken. We noemen dat het Gezamenlijk Overleg. Tijdens deze meeting geven collega's elkaar een update over lopende projecten, interessante klanten of marktontwikkelingen. We staan dan ook stil bij het jaarplan en acties, en bij interne projecten en ontwikkelingen.

Lunches en borrels

We hebben een fijne werkplek in Amersfoort. Daar is geen bedrijfsrestaurant of kantine. We lunchen op kantoor met elkaar op de dag(en) dat je er bent, waarbij je zelf iets meeneemt of maakt – er is een kleine keuken met magnetron, koelkast en een Quooker.

Op vrijdag bestellen we een lunch voor wie op kantoor werkt. Onregelmatig hebben we een vrijdagmiddagborrel (als we zin en tijd hebben), en af en toe hebben we borrels met gasten die op kantoor zijn voor een bijeenkomst, sollicitatie of andere gelegenheid.

Team uitjes



Klanten blij, doelen gehaald, tijd om even met elkaar het jaar te evalueren of juist naar voren te kijken? Dit inhoudelijke deel kan gecombineerd worden met een leuke activiteit of etentje met het team. Heb je een leuk idee? Geef het vooral aan en kijk wat jullie kunnen organiseren.

Zo zijn we ook in 2025 met de voeten in de klei beland bij de Voedseltuin in Rotterdam. De 'winst' ging hier twee kanten op, wat een leuke dag!

Jaarlijks zijn er medewerkers die een teamuitje organiseren. In 2025 zal dit op 21 november plaatsvinden.

Tradities en gebruiken

Sinds de oprichting zijn er inmiddels een aantal mooie tradities ontstaan – om aan vast te houden, maar ook om af en toe een beetje aan te passen. Want, nieuwe tijden betekenen immers: nieuwe mensen en nieuwe tradities. Op dit moment zijn dit de terugkerende activiteiten:

Keek op de week: Elke dinsdag brengt iemand iets in. Dat kan bijvoorbeeld gaan over werving en selectie, ons plan over 1 jaar of juist over hele persoonlijke dingen als training van veulens.

Sinterklaas: Een mooi cadeautje wil iedereen wel graag hebben, jammer als dat via het dobbelspel aan je neus voorbij gaat...

Verjaardag: Gelukkig mag je het cadeau voor je verjaardag gelijk meenemen en hoef je dat niet in te brengen in het dobbelspel van Sinterklaas.

Eindejaarsdiner: Ieder jaar vieren we met elkaar de afsluiting van het jaar door middel van een mooi diner.



PRAKTISCHE ZAKEN

Ziek of afwezig melden

Ben je ziek of heb je een ongeluk gehad en kan je niet werken? Laat het Edith of Laurens en Carina zo snel mogelijk weten dat je ziek bent en wanneer je verwacht beter te zijn. Stem af met je team wie, indien nodig, je taken kan overnemen. We houden tussentijds graag contact over hoe het met je gaat en over je herstel. Blijf thuis totdat je beter bent en neem de tijd om te herstellen. Laat het iedereen weten wanneer je weer terug bent!

Mocht je langdurig ziek zijn, dan betalen wij het eerste jaar 100% en het tweede ziektejaar 70% door.

Alarm kantoor

Het kantoor is beveiligd met een alarm dat afgaat bij inbraak en doorgeschakeld is naar de alarmcentrale. Bij indiensttreding ontvang je de code voor het alarm en een instructie hoe het alarm te (de)activeren. De verkorte handleiding kan je [hier](#) vinden.

Uit dienst

Als je uit dienst gaat dan lever je op je laatste dag de computer, telefoon, eventuele aangeschafte zaken voor thuiswerkplek (als ze vergoed zijn door PSI) en sleutels in. Een eventuele studieovereenkomst wordt afgehandeld en je hebt je werkzaamheden overgedragen naar een collega. We houden altijd een exitgesprek om terug te kijken op je tijd bij PSI.

Wanneer je uit dienst treedt bij PSI, vragen we je om je social media profielen (zoals LinkedIn) bij te werken zodat duidelijk is dat je niet langer bij ons werkzaam bent. Heb je toegang tot bedrijfsaccounts of beheerdersrollen, dan draag je die bij vertrek over aan Edith, Laurens of de officemanager.

Tot slot

Of je nu nieuw bent, of al enige tijd onderdeel bent van het PSI team - wij hopen dat wij je weer wat verder kunnen brengen- als professional en ook als individu. Je krijgt hier volop de ruimte om jezelf te ontwikkelen, dus maak daar zeker gebruik van! Ook willen we je uitnodigen om anderen uit te dagen, om zo de organisatie en collega's op jouw manier weer verder te brengen.

We wensen je een mooie en bovenal leerzame tijd toe binnen ons kantoor!

Edith Weersink en Laurens Goudriaan

BIJLAGEN

1. **Wordt aan gewerkt**
2. **Salaristabel** [2025 salaristabel PSI.pdf](#)
3. **Pensioenreglement** [Pensioenreglement+Werknemerspensioen ASR per 01012018.pdf](#)
4. **Studieovereenkomst** [Studieovereenkomst en studieregeling 20240523 BIJLAGE III \(1\).pdf](#)
5. **Referral programma** [2. Referral Formele Regeling versie 1.pdf](#)
6. **Handleiding kantoor** [Warm welkom boekje PSI V6.docx](#)
7. **Zo doen we dat** [Zo doen we dat bij PSI.pdf](#)