



LUXRA MEDEWERKERSHANDBOEK

Werken bij Luxra Richtlijnen, waarden en verwachtingen

Swiss Luxra Holding AG

Vandaag bouwen aan de schone energie-infrastructuur van morgen.

Versie 1.0 November 2025

Dit handboek wordt jaarlijks herzien en bijgewerkt om actueel te houden.

SAMENVATTING

Het Luxra Medewerkershandboek vormt de basis voor hoe wij samenwerken binnen Swiss Luxra Holding AG en haar dochterondernemingen. Dit handboek biedt duidelijkheid over onze organisatie, onze waarden en wat we van elkaar mogen verwachten.

Bij Luxra zijn we meer dan een fabrikant van premium zonnepanelen en energieopslagoplossingen. We positioneren onszelf als "de Tony Chocolonely onder de zonnepanelen": hoogwaardige kwaliteit, Hollands ondernemerschap, Zwitserse precisie en volledige transparantie in onze keten. Als B Corp-kandidaat zetten we ons in voor "business as a force for good" en nemen we actief verantwoordelijkheid voor mens, milieu en maatschappij.

Dit handboek beschrijft:

Onze missie, visie en kernwaarden, wat we van elkaar verwachten in gedrag en houding en praktische informatie over werken bij Luxra.

Verder onze aanpak van kwaliteit, transparantie en ketenverantwoordelijkheid en richtlijnen voor veiligheid, communicatie en duurzaamheid.

De richtlijnen in dit handboek gelden voor iedereen die voor Luxra werkt: fulltime en parttime medewerkers, directie, bestuurders en ingehuurde partijen. Het handboek is van toepassing op alle activiteiten binnen Luxra International B.V. en Luxra Storage Solutions B.V.

We zijn er trots op dat jij deel uitmaakt van ons team en kijken ernaar uit om samen aan een duurzame toekomst te bouwen.



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Welkom bij Luxra

Hoofdstuk 2: Onze missie, visie en waarden

Hoofdstuk 3: Verwachtingen van medewerkers

Hoofdstuk 4: Werken bij Luxra

- onboarding
- talent, groei en ontwikkeling

Hoofdstuk 5: Praktische gids

Hoofdstuk 6: Kwaliteit, transparantie en ketenverantwoordelijkheid

Hoofdstuk 7: Veiligheid en gezondheid

Hoofdstuk 8: Communicatie en merkbeleid

Hoofdstuk 9: Duurzaamheid en impact (meten)

Hoofdstuk 10: Tot slot



Luxra Medewerkershandboek

Hoofdstuk 1: Welkom bij Luxra

Beste collega,

Welkom bij Luxra. Ik ben Arice Kuijpers, en het is mijn grote trots je te mogen verwelkomen in ons team. Vanuit het hart van onze directie wil ik je meenemen in waarom we doen wat we doen en waarom jij daarbij onmisbaar bent.

Bij Luxra geloven we dat zonnepanelen en energie opslag systemen veel meer zijn dan een product. "Wij zijn de Tony Chocolonely onder de zonnepanelen": premium kwaliteit, Hollands ondernemerschap, Zwitserse precisie en gegarandeerde betrouwbaarheid.

Maar kwaliteit is voor ons nooit een doel op zich; het is het middel om échte verandering te bewerkstelligen. Wij zetten in op cutting-edge technologie en strenge kwaliteitsnormen—niet omdat het moet, maar omdat het kan en omdat het onze manier is om "business as a force for good" te laten zijn.

Transparantie is geen nice-to-have; het is de ruggengraat van alles wat we doen. Als B Corp-kandidaat hebben we ons gecommitteerd aan openheid: van onze leveranciers in China, via strenge audits van Solarif, tot aan de verwerking en recycling binnen Europa. "Transparant zijn en echt terug willen geven aan de maatschappij," dat zit in ons DNA. Jij mag van ons verwachten dat we helder zijn over onze processen, beslissingen en de maatschappelijke impact die we nastreven.

Jouw rol daarin is cruciaal. In dit handboek lees je hoe we samen verantwoordelijkheid nemen. Niet alleen de directie, maar ieder van ons. Hoe je vragen stelt over IT, HR en financiën. Hoe je meedenkt over ketentransparantie en onze rol als ketenregisseur. En hoe je actief bijdraagt aan een cultuur waarin openheid, betrouwbaarheid en duurzaamheid centraal staan.

Bij Luxra streven we niet alleen naar winst, maar naar blijvende waarde voor mens en planeet. Als jij elke dag met passie, integriteit en nieuwsgierigheid te werk gaat, versterken we samen onze belofte: **solide kwaliteit, maatschappelijke bijdrage en een duurzame toekomst—voor ons, voor onze partners en voor de wereld.**

Ik kijk ernaar uit om samen met jou deze missie tot leven te brengen.

Met hartelijke groet,

Arice Kuijpers

CEO Luxra

Over dit handboek

Richtlijnen uit dit handboek gelden voor iedereen die werkt voor Luxra. Zowel full-time, part-time, directie en partijen die we inhuren.



Hoofdstuk 2: Onze missie, visie en waarden

Missie:

"At Luxra, our mission is to harness the power of the sun to provide efficient, affordable, and sustainable solar energy solutions. We are committed to fostering a greener future by providing innovative, high-quality, sustainable solar modules that empower individuals, businesses, and communities to reduce their carbon footprint.

Through the use of revolutionizing, cutting-edge technology, exceptional customer service, and a dedication to environmental stewardship, we strive to make renewable energy accessible and affordable for all, driving progress towards a cleaner, more sustainable world."

Visie:

"Our vision is to be a global leader in renewable energy by revolutionizing the way the world harnesses solar power. We aspire to create a future where clean, sustainable energy is the cornerstone of modern living, reducing reliance on fossil fuels and mitigating the impact of climate change.

Through continuous audit control, search for innovation and excellence in manufacturing & technology, severe quality control & assurances and a commitment to social and environmental responsibility, we aim to power a sustainable planet where every home, business, and community can thrive with the energy of the sun."

Waarden:

- *Solide*: Wij staan voor kwaliteit (Swiss Seal of Quality), betrouwbaarheid en langdurige garanties.
- *Verantwoordelijk*: We nemen in elke stap van de keten onze verantwoordelijkheid. Hier zijn we dagelijks mee bezig en zijn we naar alle marktpartijen toe transparant in.
- *Vooruitstrevend*: Innovatie en uitblinken in efficiency zijn leidend in wat we doen.

Hoofdstuk 3: Verwachtingen van medewerkers

We verwachten van jou:

Bij Luxra staan onze waarden niet alleen op papier, maar zijn ze de kurk waarop de organisatie blijft drijven. Zijn we dan perfect? Nee, dat zeker niet. Onderstaand hebben we onze waarden doorvertaald naar gedragingen en activiteiten die we van elkaar verwachten. Jij mag dit van ons verwachten, wij mogen dit van jou verwachten.

Elk mens handelt vanuit zijn eigen kijk op de wereld. Dat respecteren we. Daarom willen we je uitnodigen om hierover het gesprek aan te gaan. Als het goed gaat en vooral ook als het niet goed gaat. Zo maken we elkaar beter. Als een team.

Solide

Wij staan voor kwaliteit, betrouwbaarheid en langdurige garanties.

Gedragingen:

- Je werkt nauwkeurig en levert werk op tijd en volgens afspraak op.
- Je vraagt actief om feedback om de kwaliteit van je eigen werk te verbeteren.
- Je houdt je aan afgesproken procedures en kwaliteitsnormen.

Activiteiten:

- Je gebruikt checklists, sjablonen of kwaliteitsstandaarden bij terugkerende werkzaamheden.
- Je legt werkzaamheden duidelijk vast, zodat collega's het werk makkelijk kunnen overnemen.
- Je meldt afwijkingen of risico's vroegtijdig aan de leidinggevende of kwaliteitsverantwoordelijke.

Verantwoordelijk

We nemen onze verantwoordelijkheid, in elke stap van de keten.

Gedragingen:

- Je komt afspraken na en bent aanspreekbaar op eigen gedrag en prestaties.
- Je signaleert ketenproblemen of onduidelijkheden en stelt verbetervoorstellen voor.
- Je gaat respectvol en zorgvuldig om met collega's, klanten en partners.

Activiteiten:

- Je volgt proactief verplichte (interne) trainingen over kwaliteit, duurzaamheid en veiligheid.
- Je werkt samen met collega's uit om ketenprocessen te optimaliseren en dit transparant te delen zowel intern als extern.
- Je neemt initiatief in het aandragen van oplossingen bij operationele knelpunten.

Vooruitstrevend

Innovatie en transparantie zijn leidend in wat we doen.

Gedragingen:

- Je staat open voor nieuwe werkwijzen en past deze toe als ze beter blijken.
- Je deelt kennis en ideeën (spontaan) in teamoverleggen of via interne tools.
- Je meldt transparant als iets (nog) niet werkt, inclusief suggesties voor verbetering.

Activiteiten:

- Je gebruikt AI-tools, dashboards of automatisering binnen de werkpraktijk waar mogelijk.
- Je houdt jezelf op de hoogte van markt- en productontwikkelingen binnen de hernieuwbare energie sector in de ruimste zin des woords .
- Je draagt verbeterideeën of klantinzichten aan bij de productmanager of innovatiegroep.

Datzelfde gedrag mag je als medewerker ook van de eigenaren verwachten. Mocht jij vinden dat gedrag van een collega, of leidinggevende niet in lijn ligt, volg dan ons feedback- en/of klachtenprotocol. Zie verderop in dit handboek.

Gedrag en integriteit

- We tolereren geen discriminatie, machtsmisbruik of corruptie.
- Transparantie en eerlijkheid zijn essentieel.
- Vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie moet worden gerespecteerd.
- Leveranciers dienen onze waarden en gedragscode te onderschrijven.



In onze Code of Conduct gaan we dieper in op hoe we zaken doen met onze stakeholders (zoals medewerkers, leveranciers en externen). Zie hieronder de link naar de Code op onze website:

https://luxra.ch/wp-content/uploads/2025/10/Luxra_Code_of_Conduct_2025_V2.pdf

Hoofdstuk 4: Werken bij Luxra

Doelen van Luxra en teamleden

We communiceren de jaardoelen van Luxra duidelijk naar alle medewerkers. In overleg stemmen we jouw aandeel in dat doel af. Doelen worden haalbaar opgesteld, passend binnen de mogelijkheden van het bedrijf en jou als individu.

Feedback, ideeën of vragen?

Wil je iets bespreken met je leidinggevende of de directie? Dat kan altijd. Je kunt altijd iets in onze agenda's schieten. Wil je het iets formeler aanpakken? Stuur dan een mailtje naar feedback@luxra.nl en we beantwoorden je mail binnen 5 werkdagen.

We houden een lijst bij waar alle feedback en ideeën samen komen en die evalueren we 1x per jaar.

Onboarding, een energieke start

Doel: je zo snel mogelijk welkom laten voelen, productief maken en meenemen in onze missie en cultuur.

Stappen onboarding:

1. Voor de eerste werkdag

- Contract en praktische info verstuurd.
- Account aanmaken voor e-mail, systemen, werkplek (indien op kantoor).
- Welkomstmail met informatie over dag 1 en wie jou ontvangt.

2. Eerste werkdag

- Warme ontvangst door leidinggevende of buddy.
- Kennismaking met team en korte introductie over Luxra's missie en waarden. Uitleg over tools, veiligheid, communicatie en dagelijkse routines. Overhandiging of toegang tot het *medewerkershandboek* en *onboardingtraining* ("Luxra Inside Out").

3. Eerste 2 weken

- Training volgen van 3 x 1 uur over product, keten en maatschappelijke impact.
- Gesprek met mentor/ buddy over hoe het gaat.
- Kennismakingsgesprekken met stakeholders in de keten (bijv. productie- of impactpartner).
- Doelen en verwachtingen bespreken in overleg met leidinggevende.
- Vanaf de 2e week loop je mee met je buddy. Training on the job noemen we dat.



4. Na 1 maand

- Eerste evaluatiegesprek (Hoe voelt het? Wat heb je nodig?)
- Feedback op het onboardingproces ophalen.
- Officiële toevoeging aan projectteams of accounts.

Professioneel afscheid nemen

Mocht het zo zijn, dat we, om wat voor reden dan ook, toch afscheid van elkaar nemen, dan vinden we het belangrijk dat we dat op een respectvolle manier doen.

Doel: je op een nette en respectvolle manier uit laten stromen, met oog voor kennisoverdracht en wederzijds respect.

Stappen offboarding:

1. Officieel vertrek bevestigen

- Bevestiging van vertrekdatum via leidinggevende.
- Inplannen van eindgesprek en overdracht.

2. Laatste werkweek

- Kennisoverdracht documenteren (lopende projecten, contacten, werkwijzen).
- Uitleg van praktische stappen: accounts, sleutels, bedrijfsmiddelen inleveren.
- Exitgesprek door direct leidinggevende (tevredenheid, leerpunten, suggesties).

3. Laatste werkdag en nazorg

- Formeel afscheid met team (eventueel kort moment/lunch).
- HR verwerkt alle systemen (accounts deactiveren, salarisadministratie afronden).
- Eventueel een referentie of alumni-contact aanbieden.
- Bespreken hoe we contact kunnen houden/ ambassadeurschap.

Talent, groei en ontwikkeling

We bieden verschillende manieren om je te ondersteunen in je ontwikkeling. Belangrijkste vinden we dat je zelf aan het roer van je eigen ontwikkeling staat.

Trainingen

Persoonlijke groei en professionele ontwikkeling gaan hand in hand. Daarom investeren we niet alleen in technische training, maar ook in bredere vaardigheden die medewerkers helpen om met vertrouwen en inzicht te groeien — binnen én buiten hun rol.

Trainingen kan je altijd bij je leidinggevende aanvragen. Dan gaan we daarover in gesprek om tot een passende oplossing te komen.

Wat we aanbieden:

[Kwaliteitsstandaarden bij Luxra](#)



Om de kwaliteit te borgen bieden we elke nieuwe medewerker een uitgebreide training aan. De training duurt 3 x 1 uur en gaat over zowel onze kwaliteitsstandaarden als de maatschappelijk impact die we maken. Je leidinggevende zal dit met je inplannen.

Inzicht in ons verdienmodel

Om iedereen goed op één lijn te hebben, hebben we een training ontwikkeld om je de basis uit te leggen hoe onze financiële boekhouding werkt. En waarom we rapporteren in ons financieel jaarverslag. Je kan de training aanvragen bij je leidinggevende of die wordt gegeven vooraf aan de presentatie van het jaarverslag.

Feedback training

Feedback geven en krijgen is een vaardigheid. We bieden je graag hierover een training aan.

Cross-skills training

We moedigen interne doorgroei aan. Daarom bieden we trainingen aan die verder gaan dan je huidige functie. Denk aan AI-vaardigheidstrainingen, presentatietechnieken of managementvaardigheden voor niet-leidinggevend.

Levensvaardigheden en zelfontwikkeling

We bieden je boeken of e-learnings aan die bijdragen aan jouw persoonlijke ontwikkeling, zoals het verbeteren van digitale vaardigheden, timemanagement, financiële basiskennis, of bijvoorbeeld Engels voor anderstalige collega's.

Impactgericht leren

Omdat we impact serieus nemen, krijg je bij ons ook inzicht in duurzaamheid, circulaire economie en ketenverantwoordelijkheid. Zo begrijp je niet alleen het wat, maar ook het waarom van je werk.

Voortgangsgesprekken

Een keer per jaar voeren we op het initiatief van de werkgever een formeel gesprek om jouw functioneren te bespreken. Dit is een open gesprek dat twee kanten op werkt. Dit leggen we vast in een kort verslag.

Je mag ook 2 x per jaar zelf een voortgangsgesprek initiëren met je leidinggevende.

Promotie maken

Als we nieuwe functies openzetten kijken we altijd eerst binnen ons eigen team. Het geniet onze voorkeur dat iemand intern doorstroomt naar een hogere positie en daarbij passend salaris. Als dat niet past, dan kijken we om ons heen.

Hoofdstuk 5: Praktische gids

Arbeidsvoorwaarden in het kort

Salaris, secundaire arbeidsvoorwaarden, pensioen en verzekeringen.

Salaris



Elk jaar stijgt het salaris met minimaal de inflatie van dat jaar, mits de landelijke inflatie onder de 5% blijft. Voorwaarde hiervoor is dat er minimaal 2 x per jaar een voortgangsgesprek tussen medewerker en leidinggevende is geweest. Waarvan 1x op initiatief van de medewerker en 1x op initiatief van de leidinggevende.

Salarisstroken worden automatisch via ons systeem naar je gestuurd. Evenals het jaaroverzicht.

Kindje gekregen?

Bij Luxra heb je recht op de wettelijk geldende verlofregelingen als je een kindje krijgt. Vraagt jouw specifieke situatie om een maatwerk aanpak? Ga dan in gesprek met je leidinggevende.

Geef je borstvoeding? Dan stellen wij een fijne en af te sluiten ruimte beschikbaar om te kolven onder werktijd. Ga altijd in overleg met je leidinggevende om te overleggen wat fijn is voor jouw specifieke situatie.

Werktijden, flexibiliteit en thuiswerken

Werkweek en pauzes

Onze standaard werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag, 40 uur. Je neemt dagelijks een lunchpauze van ongeveer 30 minuten en bepaalt je eigen pauzes in overleg, zodat het goed past binnen het team en je werkdag.

Overwerk en compensatie

Overwerk gebeurt alleen als dat vooraf met Luxra is afgesproken. Dit compenseren we altijd in tijd-voor-tijd.

Buitengewoon verlof, doktersbezoek, mantelzorg

We zijn een mensgerichte organisatie. We kijken samen hoe we oplossingen kunnen vinden die passen bij jouw situatie én het team. Loop je ergens tegenaan? Spreek het uit – we denken graag met je mee.

Vakantiegeld

Elk jaar in mei ontvang je jouw vakantiegeld, berekend over juni t/m mei. Bij in- of uitdiensttreding betalen we dit naar rato uit. Wijzigingen in arbeidsduur verwerken we netjes. Let op: over periodes van ouderschaps- of onbetaald verlof bouwen we geen vakantiegeld op.

Feestdagen

De volgende dagen gelden als feestdagen en betalen we uit als salaris wanneer zij op een werkdag vallen:

- Nieuwjaarsdag;
- Tweede paasdag;
- Hemelvaartsdag;
- Tweede pinksterdag;
- Koningsdag;
- Eerste en tweede kerstdag.

Thuiswerken



Thuiswerken biedt flexibiliteit en minder reistijd, terwijl ons kantoor een belangrijke plek blijft voor samenwerking, creativiteit en teamgevoel. De mate waarin je thuiswerkt, hangt af van je functie en teamafspraken. Wil je structureel thuiswerken? Bespreek dit met je leidinggevende.

Bij structureel minimaal twee dagen per week thuiswerken zorg je voor een veilige, ergonomische werkplek. We kunnen samen een beoordeling regelen via onze ergonomisch adviseur en eventueel materialen, zoals een bureaustoel, beschikbaar stellen. Deze blijven eigendom van Luxra.

Ziekmelden

Als je ziek bent, meld je dit vóór 08.30 uur via je leidinggevende. Samen kijken we wat jij nodig hebt om te herstellen en hoe we afspraken hierover goed naleven.

Vakantie en verlof

Vraag vakantie of verlof tijdig aan via je leidinggevende en overleg met je leidinggevende voor een goede teamplanning.

Reiskostenvergoeding

Voor woon-werkverkeer ontvang je € 0,23/km (2025) of een vergoeding voor OV 2e klas. Zakelijke ritten met eigen auto declareer je ook voor € 0,23/km via een declaratieformulier.

Declaraties

Je krijgt een declaratiebudget van € 200. Kosten declareer je met bonnetjes; na goedkeuring vullen we je budget weer aan. Laat je leidinggevende vooraf weten dat je hiervan gebruikmaakt.

Duurzaam thuiswerken.

Bij Luxra nemen we ook thuis verantwoordelijkheid voor onze impact. Daarom hanteren we de volgende richtlijnen:

1. Duurzame inrichting

Kies bij voorkeur gerecyclede of milieuvriendelijke kantoorartikelen. We werken samen met het Friese bedrijf Opnieuw! voor circulaire inrichting voor je thuiswerkplek.

2. Slim energieverbruik

Gebruik energiezuinige apparatuur en pas instellingen aan (zoals slaapstand en helderheid). Maak slim gebruik van daglicht.

3. E-waste

Lever oude apparatuur in via Luxra of bij erkende inzamelpunten. We zorgen voor veilige en milieuvriendelijke verwerking.

4. Digitale duurzaamheid

Ruim regelmatig digitale opslag op en kies voor efficiënte tools en instellingen bij online samenwerken.

Contact en ondersteuning

 Arice Kuijpers

 arice.kuijpers@luxra.ch

Hoofdstuk 6: Kwaliteit, transparantie en ketenverantwoordelijkheid

Kwaliteit

Iedere medewerker is onderdeel van onze kwaliteitsketen:

- We controleren van grondstof tot eindproduct.
- We werken alleen met gecertificeerde productiepartners.
- Onze garanties zijn alleen mogelijk door onze strikte kwaliteitsborging.

Om de kwaliteit te borgen bieden we elke nieuwe medewerker een uitgebreide training aan. De training duurt 3 x 1 uur en gaat over zowel onze kwaliteitsstandaarden als de maatschappelijke impact die we maken. Vraag het programma even op als je dit nog niet ontvangen hebt. Je leidinggevende zal dit met je inplannen.

Transparantie

Om onze missie en waarden na te leven en op lange en korte termijn een betrouwbare organisatie willen zijn, kiezen we voor zoveel mogelijk openheid naar onze medewerkers.

Elk jaar als de jaarcijfers bekend zijn, zullen we een feestelijk moment creëren om de resultaten te delen. Ook als de cijfers tegenvallen. Op dit moment delen we ook ons impact jaarverslag (startend vanaf 2026). De basis voor ons impact jaarverslag is onze Theory of Change.

Verwijdering van gevaarlijk afval

Luxra-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de veilige afvoer van gevaarlijke materialen die ze thuis gebruiken, zoals batterijen, tonercartridges en oude elektronica. Je kunt ze op kantoor inleveren, dan zorgen we eens per 6 maanden voor een veilig verwijdering.

Training: hoe werkt onze financiën

Om iedereen goed op één lijn te hebben, hebben we een training ontwikkeld om je de basis uit te leggen hoe onze financiële boekhouding werkt. En waarom we rapporteren in ons financieel jaarverslag.

- Je kan de training aanvragen bij je leidinggevende of die wordt gegeven vooraf aan de presentatie van het jaarverslag.
- Op verzoek kan je de training inzien + een financieel ABC met definities. Deze kan je ter voorbereiding bestuderen.

We meten 2 x per jaar de tevredenheid

Twee keer per jaar meten we de tevredenheid van onze medewerkers. We zullen de samenvatting en 3 concrete actiepunten met het hele team delen. Zo creëren we samen een cultuur van continue verbetering.

Hoofdstuk 7: Veiligheid en gezondheid

Gezondheid en veiligheid hebben je prioriteit.



Bij klachten of ziekte: meld je direct bij HR of directie.

Vertrouwenspersoon is beschikbaar bij ongewenst gedrag.

Omgaan met ongewenst gedrag

Pesten, intimidatie, discriminatie of ander grensoverschrijdend gedrag accepteren we niet. Niet van collega's, en ook niet van opdrachtgevers en/of haar medewerkers. Merk je iets op? Voel je je onveilig? Of heb je het gevoel dat iets niet klopt?

Dit kun je doen als er iets speelt:

1. Ga in gesprek:

Praat eerst met de persoon zelf als dat kan en veilig voelt. Soms is iemand zich niet bewust van zijn of haar gedrag.

2. Bespreek het met je leidinggevende.

Kun of wil je het niet direct bespreken? Trek dan aan de bel bij je teamleider of leidinggevende.

3. Neem contact op met de vertrouwenspersoon.

Wil je liever anoniem of in vertrouwen praten? Dan kun je altijd terecht bij onze vertrouwenspersoon. Die luistert, denkt mee en helpt je bij vervolgstappen.

4. Escalatie en meldprocedure.

In ernstige gevallen wordt het incident besproken met HR of de directie. Samen wordt gekeken wat er nodig is, en welke vervolgstappen passend zijn. Hierover wordt transparant gecommuniceerd naar de personen die het betreft. Het doel is tot een oplossing te komen die passend is gezien de situatie.

Vertrouwenspersoon:

 Arice Kuijpers

 arice.kuijpers@luxra.ch

 +31 655710504

5. Klachtenprocedure

Ga naar de Code of Conduct om ons klachtenbeleid in te zien of er gebruik van te maken. Mail jouw klachten eenvoudig naar: grievance@luxra.nl

6. Omgaan met vertrouwelijke informatie

We behandelen informatie over klanten, collega's en organisaties vertrouwelijk.

Dossiers, notities en medische gegevens worden alleen gedeeld met mensen die daar beroepsmatig toegang toe hebben.

Twijfel je of je iets mag delen? Deel het dan niet en check het eerst bij je leidinggevende of collega.



Werk je met privacygevoelige data? Zorg dat je goed op de hoogte bent van ons privacybeleid en de AVG-regels. Voor vragen over AVG en privacy, kan je terecht bij onze functionaris persoonsgegevens.

Functionaris Persoonsgegevens:

 Arice Kuijpers

 arice.kuijpers@luxra.ch

 +31 655710504

Hoofdstuk 8: Communicatie en merkbeleid

Merkbeleid

- We communiceren consistent en professioneel over Luxra.
- Gebruik "Luxra" met hoofdletter L; productnamen altijd volledig (bijv. Luxra Pure HD).
- LinkedIn en externe communicatie in lijn met onze merkboodschap.

Interne communicatie

Communicatie kanalen

- Teams: voor formele overleggen en chat contact met collega's.
- Whatsapp: voor informeel overleg met collega's.
- Telefoon: 1-op-1 met collega's om zaken te bespreken.
- Groepsapp: Leuk voor informele zaken (verjaardagen, jubilea, baby's). Zorg wel dat het niet verwordt tot spam.
- E-mail: Alleen bij echt belangrijke, formele mededelingen. Let op CC's en houd mailtjes kort.
- Wandelgangen en kantoor: Probeer informele momentjes online te vervangen door korte chats of spontane koffiepauzes. Denk aan een digitale "koffiepauze".

Management team meetings

- Strategie (1 x per kwartaal).
- Operations en sales (elke week).

Dit organiseren we

- Kwartaal update met hele team.
- Kerstdiner met hele team.
- Teambuilding dag met hele team.
- Maandelijkse update via de mail, teams en Whatsapp.
- Onboarding - offboarding medewerkers.
- Workshops en trainingen.

Hoofdstuk 9: Duurzaamheid en impact (meten)

- We meten onze impact op basis van de Theory of Change.
- Luxra werkt aan echte impact: van ketenverantwoordelijkheid tot energiezekerheid in Afrika.



- Via Stichting SoPowerful dragen we structureel bij aan duurzame projecten.
- Onze eigen stichting, we doneren minimaal 10% van onze winst aan de stichting.
- Onze eigen impact manager organiseert deze processen.

Impact manager:

 Arice Kuijpers

 arice.kuijpers@luxra.ch

 +31 655710504

Hoofdstuk 10: Tot slot

We geloven dat duurzaam ondernemen begint bij onze mensen. We nodigen je uit om met ons mee te bouwen aan een toekomst waarin zonne-energie de norm is.

Heb je vragen of suggesties? Neem contact op met HR of je leidinggevende.

Samen bouwen we aan een duurzame toekomst.

Document Control

- Version: 1.0
- Effective Date: November 2025
- Next Review: January 2027
- Approval: Board of Directors, Swiss Luxra Holding AG
- Distribution: All employees, key suppliers, and public stakeholders

Contact Information

- ESG Compliance: compliance@luxra.ch
- General Inquiries: +41 41 533 1195
- Website: www.luxra.com
- Sustainability Reports: www.luxra.com/sustainability

This handbook serves as a living document, regularly updated to reflect evolving best practices, regulatory requirements, and stakeholder expectations. We welcome feedback and suggestions for continuous improvement.