

# **PERSONEELSHANDBOEK EN REGLEMENT CLC- VECTA BEDRIJVEN**

<b>HOOFDSTUK I.</b>	<b>DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN</b>	
ARTIKEL 1	DEFINITIES .....	5
1.1	Arbeidsovereenkomst.....	5
1.2	Werkgever .....	5
1.3	Werknemer .....	5
1.4	Salaris .....	5
1.5	Salarisschaal.....	5
1.6	Arbeidsduur.....	5
ARTIKEL 2	ALGEMENE BEPALINGEN .....	6
2.1	Verplichtingen van de werkgever .....	6
2.2	Verplichtingen van de werknemer .....	6
<b>HOOFDSTUK II.</b>	<b>DE INDIVIDUELE ARBEIDSOVEREENKOMST</b>	
ARTIKEL 1	ALGEMEEN .....	7
ARTIKEL 2	DUUR VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN AANTAL VOORTZETTINGEN .....	8
<b>HOOFDSTUK III.</b>	<b>SALARIS, FUNCTIE-INDELING, LOONSVERHOOGING EN ARBEIDSDUUR</b>	
ARTIKEL 1	SALARIS .....	9
ARTIKEL 2	FUNCTIE-INDELING .....	9
ARTIKEL 3	LOONSVERHOOGING .....	
3.1	Collectieve loonsverhoging.....	
3.2	Individuele loonsverhoging .....	
ARTIKEL 4	ARBEIDSDUUR.....	9
4.1	Arbeidsduur en werktijden .....	9
4.2	Overwerk .....	10
4.3	Urenvergoeding .....	
4.4	Vergoeding buitenland .....	10
<b>HOOFDSTUK IV.</b>	<b>VAKANTIE EN VRIJE DAGEN</b>	
ARTIKEL 1	VAKANTIEDAGEN .....	11
ARTIKEL 2	VAKANTIETOESLAG.....	11
ARTIKEL 3	ERKENDE FEESTDAGEN .....	11
ARTIKEL 4	BUITENGEWOON VERLOF / VERZUIM VAN WERKTijd .....	12
ARTIKEL 5	ZWANGERSCHAPSVERLOF.....	12
ARTIKEL 6	KRAAMVERLOF.....	13
ARTIKEL 7	ADOPTIEVERLOF.....	13
ARTIKEL 8	OUDERSCHAPSVERLOF .....	13
8.1	Ouderschapsverlof.....	13
8.2	Omvang, duur en invulling verlof.....	13
8.3	Diensttijd .....	14
8.4	Leeftijd kind .....	14
8.5	Meldingsverplichting .....	14
8.6	Intrekking of wijziging melding.....	14
<b>HOOFDSTUK V.</b>	<b>FUNCTIONERINGSGESPREK EN BEOORDELING</b>	
ARTIKEL 1	FUNCTIONERINGSGESPREK .....	16
ARTIKEL 2	BEOORDELINGSGESPREK .....	16
<b>HOOFDSTUK VI.</b>	<b>ONKOSTEN IN VERBAND MET DE ARBEID</b>	
ARTIKEL 1	REIS / VERBLIJFSKOSTEN .....	17
ARTIKEL 2	REISKOSTEN WOON-WERKVERKEER .....	17
ARTIKEL 3	MOBIELE TELEFOON.....	18
ARTIKEL 4	STUDIE EN OPLEIDING .....	18
ARTIKEL 5	WERKSCHOENEN EN WERKKLEDING.....	13
<b>HOOFDSTUK VII.</b>	<b>ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID</b>	
ARTIKEL 1	ZIEKMELDING .....	19

ARTIKEL 2	LOON BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	19
ARTIKEL 3	VAKANTIE BIJ ZIEKTE EN ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	20
<b>HOOFDSTUK VIII.</b>	<b>PENSIOEN EN ONGEVALLLENVERZEKERING</b>	
ARTIKEL 1	PENSIOEN.....	21
ARTIKEL 2	ONGEVALLLENVERZEKERING.....	21
<b>HOOFDSTUK IX.</b>	<b>SOCIAAL BELEID</b>	
ARTIKEL 1	ALGEMEEN .....	21
ARTIKEL 2	DOELEN .....	21
<b>HOOFDSTUK X.</b>	<b>HUISHOUDELIJK REGLEMENT</b>	
ARTIKEL 1	OPENINGSTIJDEN .....	24
ARTIKEL 2	WERKTIJDEN .....	24
ARTIKEL 3	OMGANGSVORMEN .....	24
3.1	Teamwork.....	24
3.2	Verantwoordelijkheden.....	24
3.3	Klachten .....	24
ARTIKEL 4	BEVEILIGING .....	25
ARTIKEL 5	PARKEREN/STALLING VERVOERMIDDEL.....	25
ARTIKEL 6	PERSONEELSADMINISTRATIE .....	25
ARTIKEL 7	CALAMITEITENPLAN / INSTRUCTIES.....	25
ARTIKEL 8	HANDELWIJZE BIJ ONGEVALLLEN/EHBO .....	26
ARTIKEL 9	KANTINE .....	26
ARTIKEL 10	KOFFIE, THEE EN LUNCHVOORZIENING .....	26
ARTIKEL 11	KOPIËREN / TELEFONEREN VOOR PRIVÉ-DOELEINDEN.....	26
ARTIKEL 12	ROKEN/NIET ROKEN .....	26
ARTIKEL 13	GEBRUIK VAN ALCOHOL EN DRUGS .....	26
ARTIKEL 14	GROENVOORZIENINGEN .....	26
ARTIKEL 15	SCHOONMAKEN GEBOUW .....	27
ARTIKEL 16	WERKPLEK AFSPRAKEN .....	27
ARTIKEL 17	SHOWROOM/VERGADERRUIMTES .....	27
ARTIKEL 18	REPRESENTATIE .....	27
ARTIKEL 19	ZIEK MELDEN .....	28
ARTIKEL 20	VAKANTIE DAGEN/ VRIJE DAGEN.....	28
ARTIKEL 21	VERGOEDINGEN .....	28
ARTIKEL 22	WOON-WERKVERKEER .....	29
ARTIKEL 23	TER BESCHIKKING GESTELDE MIDDELEN .....	29
ARTIKEL 24	DIEFSTAL .....	30
ARTIKEL 25	STUDIEREGELING .....	34
ARTIKEL 26	PRIVÉ-AANKOPEN .....	34
<b>ORGANISATIESTRUCTUUR</b>		
	AFDELINGEN.....	33
	FUNCTIES .....	33
	MANAGEMENTTEAM .....	33
<b>BIJLAGE 1 - FUNCTIEGROEPEN</b>		
<b>BIJLAGE 2 - SALARISSCHALEN</b>		
<b>BIJLAGE 3 - MOBIELE TELEFOON ABONNEMENT BIJ FUNCTIE</b>		
<b>BIJLAGE 4 - REGLEMENT REISKOSTEN</b>		
<b>BIJLAGE 5 - VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN</b>		
<b>BIJLAGE 6 - PENSIOENBRIEF</b>		
<b>BIJLAGE 7 - ONGEVALLLENREGISTRATIE, -MELDING EN -ANALYSE</b>		
<b>BIJLAGE 8 - AGRESSIE EN GEWELD (INTERN)</b>		

**BIJLAGE 9 - AGRESSIE EN GEWELD DOOR DERDEN**

**BIJLAGE 10 - SEKSUELE INTIMIDATIE**

# Hoofdstuk I. Definities en algemene bepalingen

## Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

### 1.1 Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 Boek 7 Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek.

### 1.2 Werkgever

De rechtspersoon .....vertegenwoordigd door de directie.

### 1.3 Werknemer

De man of vrouw die met de werkgever een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 Boek 7 Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek heeft gesloten en zijn standplaats in Nederland heeft. Uitsluitend ter bevordering van de leesbaarheid wordt in het reglement de term 'werknemer' (hij) gehanteerd voor zowel de vrouwelijke als de mannelijke werknemer.

### 1.4 Salaris

Het, met inachtneming van de salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantietoeslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.

### 1.5 Salarisschaal

Een als zodanig in Bijlage .. vermelde reeks van genummerde salarissen.

### 1.6 Arbeidsduur

De, met inachtneming van dit reglement, tussen werkgever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen de reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden.

## Artikel 2

## Algemene bepalingen

### 2.1 Verplichtingen van de werkgever

- 2.1.1 De werkgever is verplicht de bepalingen in het reglement na te komen.
- 2.1.2 De werkgever zal geen onderscheid maken tussen werknemers op grond van geloof, ras, afkomst of seksuele geaardheid. Werkgever zal niet toestaan dat anderen in de organisatie wel op deze gronden discrimineren. Dit is van overeenkomstige toepassing bij sollicitatieprocedures.
- 2.1.3 De werkgever zal zo veel mogelijk ongewenste intimiteiten trachten te voorkomen. In voorkomende gevallen zal de werkgever optreden tegen de pleger.
- 2.1.4 De werkgever zal de privacy van de werknemers zo veel mogelijk beschermen.
- 2.1.5 De werkgever zal geen non-concurrentiebeding overeenkomen met een werknemer die een functie uitoefent van een niveau als is aangegeven in **bijlage 1** genoemde functiegroepen, voor zover deze functie valt in ..... Voor werknemers die vallen in .....geldt een non-concurrentiebeding met betrekking tot .....
- 2.1.6 De werkgever zal vrouwelijke werknemers bij promotie en opleiding dezelfde rechten en kansen toekennen als de mannelijke werknemers.

### 2.2 Verplichtingen van de werknemer

- 2.2.1 Werknemer verricht de in de arbeidsovereenkomst overeengekomen functie naar beste kunnen op basis van de bepalingen in het reglement.
- 2.2.2 Het is werknemer niet toegestaan om informatie buiten de onderneming te brengen, waarvan het vertrouwelijke karakter bekend verondersteld mag worden. Deze bepaling geldt eveneens na afloop van het dienstverband.
- 2.2.3 Werknemer onthoudt zich van ongewenste intimiteiten en discriminerend gedrag.
- 2.2.4 De werknemer aanvaardt geen nevenbetrekkingen bij een andere werkgever zonder toestemming van zijn werkgever. Werkgever zal zijn toestemming echter niet onthouden als het een nevenbetrekking is van een werknemer zonder volledig dienstverband, tenzij dit de belangen van de werkgever schaadt. Een en ander zal schriftelijk worden bevestigd.

# Hoofdstuk II. De Individuele Arbeidsovereenkomst

## Artikel 1 Algemeen

De arbeidsovereenkomst wordt, altijd schriftelijk, aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd. De werknemer ontvangt van de werkgever een exemplaar van de arbeidsovereenkomst waarin tenminste wordt vermeld:

- 1.1 Naam en woonplaats der partijen
- 1.2 Datum indiensttreding, en datum einde dienstverband indien van toepassing.
- 1.3 Naam van de functie en de functiegroep
- 1.4 Het feit dat bijbehorende functieomschrijving, waarvan bij aanstelling een exemplaar aan de werknemer is verstrekt, onlosmakelijk met de arbeidsovereenkomst is verbonden.
- 1.5 Overeengekomen arbeidsduur
- 1.6 Loon bij aanstelling
- 1.7 Proeftijd, indien van toepassing
- 1.8 Mogelijkheid van tussentijdse opzegging, indien van toepassing
- 1.9 Het feit dat werknemer tevens valt onder de werkingssfeer van dit bedrijfsreglement, waarvan een exemplaar bij aanstelling aan de werknemer is verstrekt.
- 1.10 De aanspraak op vakantietoeslag en -dagen
- 1.11 Eventuele deelname aan pensioenregeling, indien van toepassing
- 1.12 Een concurrentiebeding, indien van toepassing

## **Artikel 2**

### **Duur van de arbeidsovereenkomst en aantal voortzettingen**

- 2.1 De eerste arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een half jaar, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Bij een eerste arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt een proeftijd van ten hoogste een maand.
- 2.3 Bij een tweede, op de eerste volgende, arbeidsovereenkomst zal de duur ten hoogste een jaar bedragen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- 2.4 Indien een eerste of een tweede voor bepaalde tijd aangegane overeenkomst voor bepaalde tijd wordt voortgezet, is voor de beëindiging van de voortgezette arbeidsovereenkomst geen opzegging vereist, tenzij er sprake is van tussentijdse opzegging.
- 2.5 De mogelijkheid van tussentijdse opzegging zal in principe in de eerste en tweede arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden opgenomen, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
- 2.6 Zowel bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als voor onbepaalde tijd kan er sprake zijn van een deeltijddienstverband of van een volledig dienstverband.

## **Hoofdstuk III. Salaris, functie-indeling, loonsverhoging en arbeidsduur**

### **Artikel 1 Salaris**

- 1.1 Het salaris, de toelagen en geldelijke vergoedingen bij afwijkende arbeidstijd worden maandelijks betaald voor de laatste werkdag van de maand.
- 1.2 De betalingen als bedoeld in lid 1 vinden niet plaats over de tijd gedurende waarin werknemer in strijd met zijn verplichtingen verwijtbaar nalaat zijn functie te vervullen.

### **Artikel 2 Functie-indeling**

- 2.1 Als algemeen uitgangspunt geldt dat bij indiensttreding de functie primair bepalend is voor de salarisschaal; ervaring, leeftijd en opleiding zijn medebepalende factoren voor de salariëring.
- 2.2 Werknemer wordt uitsluitend op grond van de door werknemer te verrichten werkzaamheden ingedeeld in een functiegroep. De functiegroep en de bepalingen over de daarbij behorende lonen zijn opgenomen in Bijlage .. respectievelijk ..., welke bijlagen onderdelen vormen van dit reglement.
- 2.3 Bij elke functie behoort een opleiding- en/ of ervaringsniveau dat voor de uitoefening van die functie vereist is.

### **Artikel 3 Loonsverhoging**

- 3.1 **Collectieve loonsverhoging**
- 3.2 Jaarlijks zal op basis van de laatst gepubliceerde inflatiecijfers van het CBS een aanpassing van het salaris plaatsvinden.
- 3.3 **Individuele loonsverhoging**
- 3.4 Het salaris van de werknemer wordt verhoogd tot minimaal de eerstvolgende trap in de salarisschaal (conform bijlage 2), indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever zijn functie naar behoren vervult.
- 3.5 Vervult de werknemer zijn functie naar het oordeel van de werkgever niet naar behoren, dan blijft salarisverhoging achterwege.
- 3.6 Het oordeel onder lid 3.4 en 3.5. wordt eenmaal per jaar gegeven en van tevoren besproken in een beoordelingsgesprek.
- 3.7 In bijzondere gevallen kan werkgever van het onder lid 3.4, 3.5 en 3.6 gestelde afwijken.

### **Artikel 4 Arbeidsduur**

#### **4.1 Arbeidsduur en werktijden**

- 4.1.1 Per werknemer of groep van werknemers dient aanvang en einde van de werktijd nader te worden vastgesteld.
- 4.1.2 Lunch- en dinertijd wordt niet tot de arbeidstijd gerekend, en voor zowel lunch als diner dient per werkdag gedurende tenminste een half uur en ten hoogste een uur tijd te worden ingeruimd.
- 4.1.3 Reistijd is werktijd met uitzondering van reistijd woon-/werkverkeer.

## **4.2 Overwerk**

- 4.2.1 Van overwerk is alleen sprake als dat plaatsvindt in opdracht van de werkgever en indien de normale arbeidsduur als bedoeld in lid 1 van artikel 4 op enigerlei wijze wordt overschreden.
- 4.2.2 Werknemers in de functiegroepen....., hebben recht op een overwerkvergoeding.
- 4.2.3 Werknemers in de functiegroepen .....hebben in bijzondere gevallen recht op overwerkvergoeding. Dit recht wordt op individuele basis, na overleg met de directie verleend.
- 4.2.4 Werkgever behoudt zicht het recht voor te bepalen of de overuren in geld dan wel in tijd zullen worden gecompenseerd.

## **4.3 Urenverantwoording**

- 4.3.1 Alle werknemers dienen wekelijks hun gewerkte uren en opgenomen vakantiedagen te verantwoorden aan hun direct leidinggevende middels de daarvoor bestemde formulieren.
- 4.3.2 Voor de wijze waarop de urenverantwoording moet worden ingevuld en ingeleverd, wordt verwezen naar .....

## **4.4 Vergoeding buitenland**

- 4.4.1 Voor werkzaamheden verricht in het buitenland wordt een vergoeding van ..... gerekend.
- 4.4.2 Voor de reistijd met ieder willekeurig transport wordt 100% van het reguliere bruto salaris toegekend.

## Hoofdstuk IV. Vakantie en vrije dagen

### Artikel 1 Vakantiedagen

- 1.1 Het aantal (op te nemen) vakantiedagen bedraagt .. per jaar, op basis van een fulltime betrekking.
- 1.2 Het vakantiejaar is gelijk aan een kalenderjaar. De werkgever heeft nadere regelingen voor het opnemen van de vakantie vastgesteld. Werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en eind van de vakantie vast na overleg met de werknemer.
- 1.3 Per vakantiejaar heeft werknemer het recht om tenminste twee weken aangesloten of twee keer aaneengesloten een week vakantie op te nemen. De werkgever heeft het recht om te bepalen dat werknemer tenminste twee weken aaneengesloten vakantie per vakantiejaar opneemt.
- 1.4 De werknemer dient in principe vakantie op te nemen in het vakantiejaar waarin het recht ontstaat.
- 1.5 Werkgever heeft het recht twee vakantiedagen per jaar als verplichte vakantiedag aan te wijzen.
- 1.6 De werkgever zal zoveel mogelijk tegemoetkomen aan verzoeken van individuele werknemers om op een voor hen bijzondere feestdag een vakantiedag te mogen opnemen.
- 1.7 De werknemer, die in enig kalenderjaar zijn vakantie niet of niet volledig heeft genoten, dient het hem voor dat kalenderjaar resterende tegoed voor 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar te reduceren tot ten hoogste .. en voor het eind juni te reduceren tot ... vakantiedagen. Tijdens de opzegtermijn behoudt werkgever zich het recht voor te bepalen of de nog op te nemen vakantiedagen in tijd dan wel in geld zullen worden gecompenseerd.
- 1.8 Indien een verlofdag wordt opgenomen dient dit minimaal .. dagen van te voren te worden aangegeven. Dit in overleg met de direct leidinggevende. Elke vorm van verlof dient geregistreerd c.q. gerapporteerd te worden aan de administratie. Verlof en vakantiedagen worden onder andere vastgelegd in de algemene kantooragenda.
- 1.9 Er moet minimaal een halve dag verlof worden opgenomen.
- 1.10 Er wordt een vakantierooster opgesteld. In maart wordt gepland wie wanneer op vakantie wil gaan. Bij het toekennen van de vakantieperiodes gelden de volgende richtlijnen:
  - a De directie heeft het laatste woord
  - b Vakantie overlappingen zijn voor gelijkwaardige functies i.v.m. continuïteit in de bezetting niet toegestaan.
  - c Gezinsgebonden omstandigheden/mogelijkheden kunnen van belang zijn bij de toekenning van een vakantieaanvraag.

### Artikel 2 Vakantietoeslag

- 2.1 De vakantietoeslag bedraagt 8% van het bruto loon. De uitbetaling vindt plaats uiterlijk in de maand mei. De toeslag wordt berekend over de daaraan voorafgaande periode mei tot en met april. Voor werknemers die nog geen vol jaar in dienst zijn, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend.

### Artikel 3 Erkende feestdagen

- 3.1 Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Koninginnedag, Eerste en Tweede Kerstdag, en 5 mei tijdens lustrumjaren.

- 3.2 Indien op een feestdag niet wordt gewerkt, wordt het normale loon doorbetaald voor zover op die dag normaal gesproken wel zou zijn gewerkt.
- 3.3 Werknemer kan worden verplicht om te werken op erkende feestdagen. Werknemer kan per erkende feestdag maximaal eenmaal per jaar verplicht worden te werken.

## **Artikel 4                      Buitengewoon verlof / Verzuim van werktijd**

- 4.1 In geval van verzuim als bedoeld in Artikel 629 Boek 7 titel 10 van het Burgerlijk Wetboek, wordt het loon niet doorbetaald, behalve in de hierna te noemen bijzondere omstandigheden gedurende de daarbij vermelde tijd, mits de werknemer dit tijdig aan de werkgever heeft medegedeeld voor zover dat mogelijk was:
  - i. bij eigen huwelijk: 2 dagen
  - ii. bij huwelijk van kind, broer, zuster, zwager, schoonzuster, en bij (her)trouwen van een van de ouders of schoonouders: 1 dag
  - iii. bij bevalling van de echtgenote / levenspartner; 3 dagen
  - iv. bij overlijden van de echtgeno(o)t(e) / levenspartner of van inwonend kind, vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de begrafenis / crematie
  - v. bij overlijden van een van de ouders of een uitwonend kind: 2 dagen
  - vi. bij overlijden van broers, zusters, zwagers, schoonzusters, grootouders, schoonouders, broers of zusters van, of kleinkinderen: 1 dag
  - vii. Indien ten gevolge van ziekte van de echtgeno(o)t(e) / levenspartner of van kinderen beneden de 14 jaar de aanwezigheid van de werknemer thuis noodzakelijk is: maximaal 3 dagen
  - viii. zowel bij opname in als ontslag uit een ziekenhuis van echtgeno(o)t(e) / levenspartner of ongehuwd kind; 1 dag
  - ix. bij elke verhuizing 1 dag, doch nooit meer dan in totaal 2 dagen per jaar.
  - x. bij vervulling van een door wet / overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, die persoonlijk moet worden nagekomen over een redelijke tijd, hoogstens 1 dag (bij uitoefenen van het kiesrecht maximaal 2 uur)
- 4.2 De Wet arbeid en zorg (WAZO) is van toepassing. Deze wet regelt onder meer een kortdurend zorgverlof van maximaal 10 dagen per jaar met doorbetaling van 70% van het maximum dagloon.
- 4.3 In aanvulling op het wettelijk recht op 70% loondoorbetaling, zoals is neergelegd in hoofdstuk 5 van de Wet arbeid en zorg, wordt voor de werknemer die geen arbeid kan verrichten omdat hij voor een stervende ouder, partner of kind zorgt, gedurende 10 dagen zijn salaris voor 100% doorbetaald.
- 4.4 Indien de werknemer na afloop van het verleende verlof niet zijn arbeid hervat, wordt dit gezien als werkweigering en is dit reden voor ontslag op staande voet. Tenzij, naar het oordeel van de werkgever, binnen een redelijke termijn aannemelijk wordt gemaakt, dat er geldige redenen waren om de arbeid niet te hervatten. In het laatste geval wordt het verlof geacht te zijn verlengd tot het tijdstip waarop deze geldige redenen hebben opgehouden te bestaan.

## **Artikel 5                      Zwangerschapsverlof**

- 5.1 Recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf de dag waarop de bevalling, blijkens een verklaring van een geneeskundige of een verloskundige, aangevende de vermoedelijke datum van de bevalling, binnen 6 weken is te verwachten.
- 5.2 Het verlof in 5.1 vangt uiterlijk 4 weken voorafgaand aan bedoelde datum aan.

- 5.3 Recht op bevallingsverlof bestaat 10 weken vanaf de dag volgend op die van de bevalling. Dit verlof wordt verlengd tot ten hoogste 16 weken, indien en zover het zwangerschapsverlof, om andere redenen dan wegens ziekte, minder dan 6 weken heeft geduurd.

## **Artikel 6 Kraamverlof**

- 6.1 Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken recht op verlof met behoud van loon voor twee dagen waarop hij arbeid pleegt te verrichten. Het recht bestaat vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres als de werknemer woont.

## **Artikel 7 Adoptieverlof**

- 7.1 De werknemer heeft in verband met de adoptie van een kind recht op verlof zonder behoud van loon. De werknemer heeft gedurende de duur van het adoptieverlof recht op een uitkering van het UWV ter hoogte van zijn salaris (tot het wettelijk maximumdagloon). De werkgever hoeft het loon dan niet uit te betalen.
- 7.2 Het recht op verlof in verband met adoptie bestaat gedurende een tijdvak van achttien weken en bedraagt ten hoogste vier aaneengesloten weken. Het recht bestaat vanaf twee weken vóór de eerste dag dat de feitelijke opneming ter adoptie een aanvang heeft genomen of zal nemen, zoals die dag is aangeduid in een door de werknemer aan de werkgever overgelegd document waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen.
- 7.3 Indien als gevolg van een adoptieverzoek tegelijkertijd twee of meer kinderen feitelijk ter adoptie worden opgenomen, bestaat het recht op verlof slechts ten aanzien van één van die kinderen.

## **Artikel 8 Ouderschapsverlof**

### **8.1 Ouderschapsverlof**

- 8.1.1 De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
- 8.1.2 De werknemer die blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden voor meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.

### **8.2 Omvang, duur en invulling verlof**

- 8.2.1 Het aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt zesentwintig maal de arbeidsduur per week.
- 8.2.2 Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste zes maanden.
- 8.2.3 Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

- 8.2.4 In afwijking van het tweede en derde lid kan de werknemer de werkgever verzoeken om:
- a verlof voor een langere periode dan zes maanden, of
  - b het verlof op te delen in ten hoogste drie perioden, waarbij iedere periode tenminste een maand bedraagt, of
  - c meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week.
- 8.2.5 De werkgever kan het verzoek van de werknemer, bedoeld in het vierde lid, afwijzen indien een zwaarwegend bedrijf- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
- 8.2.6 Indien het verlof op grond van artikel 8.2.4b, is opgedeeld en de arbeidsverhouding wordt beëindigd voordat het verlof volledig is genoten, heeft de werknemer, indien hij een nieuwe arbeidsovereenkomst aangaat, tegenover de nieuwe werkgever aanspraak op het resterende deel van het verlof met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.

### **8.3 Diensttijd**

- 8.3.1 Het recht op verlof, bedoeld in artikel 8.1, bestaat indien de arbeidsverhouding tenminste een jaar heeft geduurd.
- 8.3.2 Voor de berekening van de termijn van een jaar worden perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan drie maanden samengeteld. De vorige volzin is van overeenkomstige toepassing op perioden waarin voor verschillende werkgevers arbeid wordt verricht die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijs geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.

### **8.4 Leeftijd kind**

- 8.4.1 Geen recht op verlof als bedoeld in artikel 8.1 bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van acht jaren heeft bereikt.

### **8.5 Meldingsverplichting**

- 8.5.1 De werknemer meldt het voornemen om verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week of als de arbeidsduur over een ander tijdvak is overeengekomen over dat tijdvak en de spreiding daarvan over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak.
- 8.5.2 De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- 8.5.3 De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van een zwaarwegend bedrijf- of dienstbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
- 8.5.4 Indien op grond van artikel 8.2.4b, het verlof is opgedeeld, zijn het eerste tot en met derde lid op iedere periode van toepassing.

### **8.6 Intrekking of wijziging melding**

- 8.6.1 De werkgever kan een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten op grond van onvoorziene omstandigheden afwijzen indien een zwaarwegend bedrijf- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
- 8.6.2 De werkgever hoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek. In het geval dat het verlof met toepassing van het eerste lid na het tijdstip van ingang daarvan niet wordt voortgezet, vervalt het recht op het overige deel van het verlof.

8.6.3 Indien op grond van artikel 8.2.4b, het verlof is opgedeeld, zijn het eerste en tweede lid op iedere periode van toepassing.

# Hoofdstuk V. Functioneringsgesprek en beoordeling

## Artikel 1 Functioneringsgesprek

- 1.1 Met inachtneming van door de werkgever nader te stellen regels wordt tussen de werknemer en zijn direct leidinggevende(n) periodiek een functioneringsgesprek gevoerd
- 1.2 Van het in lid 1.1 bedoelde functioneringsgesprek wordt door de werkgever een verslag gemaakt, dat na goedkeuring door de werknemer door beiden wordt getekend.

## Artikel 2 Beoordelingsgesprek

- 2.1 Over de wijze waarop de werknemer gedurende het voorafgaande beoordelingstijdvak zijn functie heeft uitgeoefend en over zijn gedragingen in dit tijdvak tijdens de uitoefening van die functie wordt periodiek doch tenminste één maal per kalenderjaar een beoordeling gemaakt.
- 2.2 De beoordeling in lid 1, de bespreking daarvan met de werknemer en het, voorafgaand aan de vaststelling van de beoordeling, door de werknemer kenbaar maken van zijn mening, vinden plaats volgens nader door de werkgever te stellen regels.
- 2.3 De werknemer is verplicht het beoordelingsformulier, waarin tenminste de hoofdzaken zijn vermeld van hetgeen bij de bespreking van de beoordeling is gezegd, voor gezien te ondertekenen

## **Hoofdstuk VI. Onkosten in verband met de arbeid**

De werknemer heeft, in overeenstemming met het gestelde in dit hoofdstuk, aanspraak op vergoeding van of tegemoetkoming in de noodzakelijke onkosten, zulks ter beoordeling van de werkgever, die hij in verband met zijn arbeid maakt.

### **Artikel 1 Reis / verblijfskosten**

- 1.1 Alle noodzakelijke reis- en verblijfskosten, in zowel binnen- als buitenland, gemaakt ten behoeve van de in opdracht van de werkgever te verrichten arbeid zullen worden vergoed.
- 1.2 In geval van een buitenlandse reis vindt de vergoeding uitsluitend plaats op basis van een voor aanvang van de reis opgestelde begroting.
- 1.3 Ten aanzien van de in lid 1 en 2 gemaakte kosten geldt dat vergoeding plaatsvindt op basis van ingevulde declaratieformulieren, inclusief eventuele vervoersbewijzen en nota's, uiterlijk twee maanden na inlevering.
- 1.4 Voor de regels betreffende de lunch en diner kosten wordt verwezen naar bijlage 5.
- 1.5 De werknemer die met toestemming van de werkgever met een eigen auto zakelijke reizen maakt, krijgt een vergoeding conform Bijlage 4.
- 1.6 De werknemer die met toestemming van de werkgever zakelijke reizen maakt per openbaar vervoer krijgt een vergoeding voor de gemaakte kosten op basis van 2<sup>e</sup> klasse.
- 1.7 Voor zakelijke vliegreizen is per reis toestemming van de directie vereist. Vliegreizen worden door werkgever geboekt op basis van economy of tourist class.
- 1.8 Geen aanspraak op een vergoeding voor verblijfskosten bestaat er voor zakelijke reizen die korter dan vier uur duren. Hetzelfde geldt voor zakelijke reizen binnen de standplaats.
- 1.9 In geval van een hotelovernachting wordt de accommodatie geboekt door de werkgever. Alcohol consumpties tijdens een verblijf in het hotel in binnen- en/of buitenland worden niet vergoed. Evenmin worden minibar, hoteltelefoon en/of televisie vergoed.
- 1.10 Indien een medewerker wordt verzocht om over te werken kan de werkgever een maaltijd ter beschikking stellen. Hiervoor geldt een maximale vergoeding conform Bijlage 5 per maaltijd en dient vooraf goedkeuring bij de bedrijfsleiding aangevraagd te worden. Tevens dienen rekeningen overlegd te worden bij de administratie.

### **Artikel 2 Reiskosten woon-werkverkeer**

- 2.1 De medewerker kan aanspraak maken op een vergoeding van zijn reiskosten woon- werkverkeer.
- 2.2 Wanneer de werknemer gebruik maakt van eigen vervoer wordt door werkgever de afstand bepaald. De werknemer krijgt een kilometervergoeding die van de Belastingdienst onbelast mag worden verstrekt.
- 2.3 Wanneer de werknemer gebruik maakt van openbaar vervoer worden de kosten van de goedkoopste optie op basis van tweede klas openbaar vervoer vergoed. De werknemer levert maandelijks een declaratie in met de relevante bewijzen (treinkaartjes, maandkaart bus, strippenkaart e.d.). De direct leidinggevende tekent het declaratieformulier voor akkoord. Voor het aanschaffen van een jaarkaart is vooraf toestemming van de directie vereist.

### **Artikel 3 Mobiele telefoon**

- 3.1 Indien aan werknemer een mobiele telefoon door werkgever ter beschikking is gesteld, zullen de kosten voor het abonnement -passend bij de functie-geheel voor rekening van de werkgever zijn. Zie bijlage 3.
- 3.2 Zie voor regels betreffende de belkosten Bijlage 3.

### **Artikel 4 Studie en opleiding**

- 4.1 De werknemer is verplicht die bijscholingsactiviteiten te volgen die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk worden geacht en die als zodanig na overleg tussen werkgever en werknemer worden aangewezen. Deze bijscholingsactiviteiten worden beschouwd als opgedragen werkzaamheden en de hieraan verbonden kosten komen voor rekening van de werkgever. De noodzakelijk aan de opleiding te besteden tijd wordt beschouwd als arbeidstijd.
- 4.2 Een studiekostenvergoeding is uitsluitend mogelijk voor cursussen die in het verlengde liggen van de functie van de werknemer en die passen bij de commercieel technische activiteiten van het bedrijf. Aanvragen dienen bij de direct leidinggevende ingediend te worden.
- 4.3 Ten aanzien van de te volgen studie en de daarbij behorende financiële regeling wordt per individueel geval een schriftelijke overeenkomst opgesteld.

### **Artikel 5 Werkschoenen en werkkleding**

- 5.1 Werkgever stelt per jaar tot een maximum van €.,- een vergoeding van werkschoenen beschikbaar voor medewerkers die in de buitendienst werken en waarvoor het dragen van deze werkschoenen noodzakelijk is. Deze schoenen dienen te voldoen aan de door de wet gestelde eisen voor veiligheidsschoenen.

# Hoofdstuk VII.Ziekte en arbeidsongeschiktheid

## Artikel 1 Ziekmelding

- 1.1 De werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet zijn arbeid kan verrichten, dient ervoor te zorgen dat dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor aanvang van zijn werktijd, aan de direct leidinggevende wordt gemeld. Indien de direct leidinggevende niet bereikbaar is, dient de ziekmelding aan de planning, P&O of receptie te geschieden.
- 1.2 Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.
- 1.3 In het geval van ziekmelding moet werknemer informatie doorgeven betreffende: A. wat er aan de hand is en wat de oorzaak van de ziekte is. De reden van de ziekte hoeft uit privacyoverwegingen niet te worden gemeld. B. of de dokter geraadpleegd is, of wanneer dat gaat gebeuren. C. wanneer u denkt weer beter te zijn. D. of er afspraken zijn waarvan werkgever op de hoogte moet zijn. E. uw verblijfadres tijdens uw ziekte. F. het telefoonnummer waarop u te bereiken bent.
- 1.4 Als de ziekte langer dan 3 weken duurt kan werkgever bepalen dat de ter beschikking gestelde goederen (bedrijfswagen, gereedschappen, computerapparatuur e.d.) moeten worden geretourneerd aan de onderneming.
- 1.5 Bezoek aan een dokter/tandarts/specialist dient zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden. Kan dit niet dan dient overlegd te worden met de leidinggevende. Werknemer dient voor deze bezoeken verlofuren op te nemen.

## Artikel 2 Loon bij arbeidsongeschiktheid

- 2.1 Bij arbeidsongeschiktheid is het de werkgever toegestaan om per ziekteperiode 2 dagen op het loon van werknemer in te houden.
- 2.2 Bij arbeidsongeschiktheid zal aan werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal 104 weken 170% van het jaarinkomen worden doorbetaald. Beginnend vanaf de 1<sup>e</sup> dag na ziekmelding.
- 2.3 Naast de in 2.2 genoemde doorbetaling van loon ontvangt de werknemer in de eerste jaar gerekend vanaf de 1<sup>e</sup> dag na ziekmelding, een aanvulling tot 100% van het maandinkomen. In het tweede ziekte jaar volgt loondoorbetaling van 70% van het maandinkomen.
- 2.4 De werkgever heeft het recht om de in 2.2 genoemde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die door opzet arbeidsongeschikt is geraakt en ten aanzien van de werknemer die zijn eigen genezing heeft belemmerd of vertraagd.
- 2.5 De werkgever heeft het recht om de in 2.2 genoemde loondoorbetaling en aanvullingen op te schorten en de aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte, of indien hij medewerking weigert te verlenen aan een door de werkgever gevraagde second opinion van het UWV of Arbodienst.
- 2.6 Gedurende de ziekteperiode worden de onkostenregelingen opgeschort. Tevens dienen alle ter beschikking gestelde spullen - behalve de mobiele telefoon- ingeleverd te worden.

## **Artikel 3**

### **Vakantie bij ziekte en arbeidsongeschiktheid**

- 3.1 Bij arbeidsongeschiktheid van de werknemer, bouwt hij/zij slechts vakantiedagen op over het laatste half jaar van zijn/haar ziekte. Dat betekent dat een werknemer die langer dan een half jaar ziek is, vakantie opbouwt over een periode van maximaal een half jaar. Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid worden alleen vakantierechten opgebouwd over de gewerkte uren.

## **Hoofdstuk VIII. Pensioen en ongevallenverzekering**

### **Artikel 4 Pensioen**

- 4.1 Werkgever heeft voor alle werknemers vanaf 21 jaar een collectief pensioen afgesloten bij.....
- 4.2 De pensioenopbouw is 2,25% van de pensioengrondslag. De benodigde premie wordt voor 50% door de werkgever en voor 50% door de werknemer betaald.

### **Artikel 5 Ongevallenverzekering**

- 5.1 Werkgever heeft voor alle werknemers een collectieve ongevallenverzekering afgesloten.
- 5.2 Volgens de in 5.1 bedoelde verzekering zullen, in het geval van overlijden door een ongeval van werknemer, de wettelijke nabestaanden ..... ontvangen.
- 5.3 Volgens de in 5.1 bedoelde verzekering zal werknemer in geval van 100% blijvende invaliditeit door een ongeval, ..... ontvangen. In het geval de werknemer voor bijvoorbeeld 50% blijvend invalide wordt verklaard, krijgt de werknemer .....

## **Hoofdstuk IX Sociaal Beleid**

### **Artikel 6 Algemeen**

- 6.1 Werkgever wenst te bevorderen dat een verantwoord beleid wordt gevoerd ten aanzien van welzijn, gezondheid, veiligheid en milieu. Onder welzijn wordt in dit verband mede het sociaal beleid verstaan.
- 6.2 De verwezenlijking van het beleid in 6.1:
- vindt plaats met inachtneming van de identiteit van het bedrijf;
  - behoort tevens tot de verantwoordelijkheid van de werknemer, voor zover deze daaraan in redelijkheid kan bijdragen;
  - geschiedt onder erkenning van grenzen die gesteld worden aan de omvang van de personele bezetting en de beschikbare financiële middelen.

### **Artikel 7 Doelen**

- 7.1 Het beleid als bedoeld in artikel 6.1. zal gericht zijn op het bevorderen van zo goed mogelijke bescherming van de werkgelegenheid, in kwantitatieve en in kwalitatieve zin, onder voorwaarde van voldoende flexibiliteit in het personeelsbestand.
- 7.2 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van de goede vervulling van gestelde taken door daartoe gekwalificeerde en gemotiveerde werknemers.
- 7.3 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen een verdeling van taken die als bevredigend en motiverend kan worden ervaren.
- 7.4 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van goede onderlinge verhoudingen tussen werknemers onderling en met werkgever.
- 7.5 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van de beschikbaarheid van afdoende materiele voorzieningen voor de werknemer ten behoeve van de uitoefening van zijn functie.

- 7.6 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van een goede introductie van de werknemer in de organisatie en in de te verrichten arbeid.
- 7.7 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van de ontplooiingskansen en loopbaanperspectief / mobiliteit voor de werknemer, rekening houdend met de beperkingen in de taakstelling en in de mogelijkheden van het bedrijf.
- 7.8 Het beleid zal gericht zijn op het bevorderen van een veilige, gezonde en prettige werkomgeving en werksituatie, daarbij in acht nemend de in de Arbo-wet gestelde verplichtingen en adviezen. Zie bijlage



## **Hoofdstuk X      Huishoudelijk reglement**

### **Artikel 8                      Openingstijden**

- 8.1    Het pand is voor bezoekers geopend op werkdagen tussen 9.00 uur en 17.30 uur.  
Buiten deze tijden is het gebouw niet vrij toegankelijk.
- 8.2    De kantooruren zijn op werkdagen van 9.00 tot 17.30.
- 8.3    Het magazijn, indien van toepassing, is geopend op werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur en op zaterdag indien de werkzaamheden hierom vragen.

### **Artikel 9                      Werktijden**

- 9.1    De werktijden zijn afhankelijk van de functie en afdeling.
- 9.2    De pauze van 30 minuten dient te worden opgenomen tussen 12.00 uur en 14.00 uur. De telefoniste stemt haar pauze af op de personele bezetting en zorgt voor vervanging voor de opvang van de telefoon.
- 9.3    Bij het werken op locatie hebben medewerkers 's ochtends en 's middags recht op een koffie- of theepauze van 15 minuten en een lunchpauze van 30 minuten. De pauzes worden in overleg met de collega's opgenomen.

### **Artikel 10                    Omgangsvormen**

#### **10.1 Teamwork**

- 10.1.1 Bij ..... werk je met collega's. Een goede sfeer is daarom van groot belang, net als het besef dat jullie samen een team vormen. Onderlinge spanningen hebben direct een negatief effect op de sfeer in het bedrijf en de kwaliteit van de samenwerking. Als er toch irritaties optreden, bespreek dit dan zo snel mogelijk met de bedrijfsleiding.

#### **10.2 Verantwoordelijkheden**

- 10.2.1 De belangrijkste taak is natuurlijk er voor te zorgen dat het werk op de juiste wijze wordt uitgevoerd en dat de klant een goede service krijgt.
- 10.2.2 Van elke medewerker vragen wij dat hij zich aan deze regels en voorschriften houdt.
- 10.2.3 Wanneer je fouten maakt of door omstandigheden niet aan de eisen kunt voldoen, verwachten wij dat je dit zo spoedig mogelijk meldt bij je leidinggevende. Die kan er dan voor zorgen dat de juiste maatregelen worden getroffen.
- 10.2.4 Wees alert op verbeteringen en risico's. Wanneer je in ons bedrijf zaken waarneemt die niet goed gaan, niet goed geregeld zijn of niet veilig zijn, moet je deze zaken melden bij het management en/of directie. Ideeën en voorstellen voor hoe het nog beter kan in ons bedrijf, zijn altijd van harte welkom.

#### **10.3 Klachten**

- 10.3.1 Het kan voorkomen dat er klachten zijn. Ga niet in discussie met de opdrachtgever, de persoon die de opdrachtgever vertegenwoordigt of de collega van een ander bedrijf. Informeer naar de inhoud van de klacht en blijf correct handelen, ook al heeft de andere partij naar jouw mening ongelijk.
- 10.3.2 Elke klacht moet opgelost worden volgens de voorschriften van ons bedrijf.

- 10.3.3 Als de klacht niet naar tevredenheid voor de opdrachtgever/klant valt op te lossen, waarschuw dan het management en/of directie. Als die niet aanwezig of te bereiken zijn, noteer je de naam en telefoonnummer en eventuele andere gegevens, zodat wij later contact kunnen opnemen.

## **Artikel 11 Beveiliging**

- 11.1 Indien medewerkers zich buiten kantooruren nog in het pand begeven, of het pand willen betreden en/of verlaten, dient men op de hoogte te zijn van de werking van de alarminstallatie en wordt van hen verwacht dat zij deuren naar buiten afsluiten nadat de alarminstallatie is uitgeschakeld.
- 11.2 Elke medewerker wordt geacht de overvalcode en de locatie van de overvalknoppen te weten.
- 11.3 Uitsluitend medewerkers met een eigen alarmcode kunnen het pand openen en afsluiten. Deze hebben dan ook de verantwoording bij het afsluiten om er op toe te zien dat:
- a er niemand meer aanwezig is,
  - b alle ramen, deuren en rolluiken gesloten en op slot zijn,
  - c verlichting is uitgeschakeld,
  - d geen brand kan ontstaan,
  - e het alarm deskundig is ingeschakeld.
- 11.4 Het is niet toegestaan buitendeuren onbeheerd of langer dan noodzakelijk open te laten staan.

## **Artikel 12 Parkeren/stalling vervoermiddel**

- 12.1 Auto's van medewerkers mogen alleen op de daarvoor bestemde plekken worden geparkeerd.
- 12.2 Fietsen mogen niet binnen gestald worden.

## **Artikel 13 Personeelsadministratie**

- 13.1 Veranderingen in adres, gezinssamenstelling en dergelijke dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan de personeelsadministratie. Dit in verband met onder andere de reiskostenvergoeding, loonbelasting, en premies voor de verzekeringen.

## **Artikel 14 Calamiteitenplan / instructies**

- 14.1 Bij calamiteiten dienen de werknemers de BHV'ers hiervan op de hoogte te stellen en hun instructies op te volgen.
- 14.2 Veiligheidsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld moeten ook worden gebruikt. Werknemers op locaties dienen te allen tijde de veiligheidsvoorschriften van die locaties op te volgen.
- 14.3 Indien men een brandhaard detecteert dient men onmiddellijk alarm te slaan.
- 14.4 Indien het brandalarm afgaat, verlaat u beheerst het gebouw en u verzamelt aan de voorkant van het gebouw op de openbare weg. Bij het verlaten van het gebouw kijkt u tevens of anderen ook naar buiten gaan en waarschuwt zonodig nogmaals dat men het pand dient te verlaten en dient men de instructies van de BHV'ers op te volgen

## **Artikel 15 Handelwijze bij ongevallen/EHBO**

- 15.1 Elke medewerker wordt geacht te weten welke medewerkers in het bezit zijn van een BHV-certificaat (bedrijfshulpverlening).
- 15.2 In elke bedrijfsauto is een EHBO-doos aanwezig. De medewerker die in de bedrijfsauto rijdt is er ook verantwoordelijk voor dat de EHBO-doos compleet is.
- 15.3 De regeling zoals vermeld in het BHV plan dient te worden opgevolgd.

## **Artikel 16 Kantine**

- 16.1 Lunchpauzes vinden plaats in de kantine (indien aanwezig). Ruim drinkbekers, overige afwas en etensresten na afloop van de pauze op zodat uw collega's niet in de rommel zitten. Afval kan in de hiervoor bestemde prullenbak worden gedeponeerd, afwas moet in de vaatmachine worden geplaatst.

## **Artikel 17 Koffie, thee en lunchvoorziening**

- 17.1 Een automaat voor koffie en thee is geplaatst in de ..... Er hoeft geen koffievergoeding te worden betaald.
- 17.2 Voor de gezamenlijke lunch (indien van toepassing) wordt een maandelijkse vergoeding gevraagd. De vergoeding is afhankelijk van de kosten van de voedingsmiddelen en kan elk jaar worden aangepast. Deze vergoeding wordt door de administrateur maandelijks via het salaris ingehouden.

## **Artikel 18 Kopiëren / telefoneren voor privé-doeleinden**

- 18.1 Privé-kopieën uitsluitend in overleg met de direct leidinggevende.
- 18.2 Privé-gesprekken en privé-email dienen tot een minimum te worden beperkt.
- 18.3 Bellen met mobiele telefoons ter beschikking gesteld door ..... wordt vergoed tot een bedrag passende bij de functie. Zie bijlage 1.

## **Artikel 19 Roken/niet roken**

- 19.1 Roken is niet toegestaan binnen het bedrijfspand van .....

## **Artikel 20 Gebruik van alcohol en drugs**

- 20.1 Het is niet toegestaan alcohol en/of drugs binnen ..... te nuttigen. Ook indien de medewerker onder invloed van alcohol en/of drugs verkeert, is het hem niet toegestaan de onderneming te betreden of elders te werken voor de onderneming.
- 20.2 Het werken onder invloed kan een reden zijn voor ontslag.
- 20.3 Rijden onder invloed is ten strengste verboden en resulteert in ontslag op staande voet.

## **Artikel 21 Groenvoorzieningen**

- 21.1 De planten in het gebouw worden verzorgd door .....

## **Artikel 22                      Schoonmaken gebouw**

- 22.1 Het gebouw wordt regelmatig schoongemaakt. Wel dient men rekening te houden met het opruimen van de eigen werkplek voordat men het pand verlaat. Dit geldt eveneens voor de showroom, spreekkamers, kantine en overige ruimtes.

## **Artikel 23                      Werkplek afspraken**

- 23.1 Foto's en andere decoraties mogen in beperkte mate op de werkplek worden geplaatst.
- 23.2 Persoonlijke eigendommen dienen in afgesloten ruimtes te worden bewaard m.u.v. jassen en andere kledingstukken; deze dienen in daarvoor aangewezen garderobes te worden opgehangen.
- 23.3 Na afloop van elke werkdag dient de werknemer de verbinding van zijn computer met het netwerk te beëindigen (uitloggen) en af te sluiten. Dit in verband met het maken van back-ups. Ook bij het voor langere tijd verlaten van de werkplek dient deze verbinding te worden beëindigd.
- 23.4 Bij het verlaten van de werkplek moet het bureau worden opgeruimd en de werkplek er netjes uitzien. Kopjes e.d. moeten in de vaatwasser in de keuken/kantine te worden geplaatst.
- 23.5 Software mag niet zonder toestemming van de netwerkbeheerder op het netwerk of de eigen PC gezet worden c.q. gehaald worden. Het is daarnaast niet toegestaan dat medewerkers instellingen van applicatie software en het besturingssysteem wijzigen zonder toestemming van de systeembeheerder.
- 23.6 Webrowsers mogen uitsluitend gebruikt worden voor het bezoeken van sites die in het belang zijn van de onderneming. Het bezoeken van andere sites is niet toegestaan.
- 23.7 Het downloaden en/of doormailen van pornografisch materiaal is ten strengste verboden.

## **Artikel 24                      Showroom/ Vergaderruimtes**

- 24.1 Na gebruik van de showroom voor o.a. demonstratie en/of vergaderdoeleinden dient de showroom netjes en opgeruimd achter te worden gelaten. Dit houdt in dat: kopjes moeten worden opgeruimd, apparaten uit moeten worden gezet, gebruikte modellen moeten worden opgeruimd, etc.
- 24.2 De planning en het gebruik van de showroom wordt door de ..... geregeld.

## **Artikel 25                      Representatie**

- 25.1 Wij presenteren ons bedrijf graag als een goed georganiseerd en goed verzorgd bedrijf. Dit brengt met zich mee dat we ook eisen stellen aan de manier waarop onze medewerkers zich verzorgen en presenteren. Daarnaast dient men naast het hanteren van goede omgangsvormen onder andere geen vuile of kapotte kleren te dragen.
- 25.2 Bedrijfspolo's, overhemden, T-shirts, truien en jassen worden (indien van toepassing) door werkgever verstrekt aan medewerkers voor betere herkenbaarheid op werkplekken van cliënten. Voor de overige functies dient de werknemer in overeenstemming met de functie gekleed te gaan.

## **Artikel 26                      Ziek melden**

- 26.1 De werknemer die door arbeidsongeschiktheid niet zijn arbeid kan verrichten dient ervoor te zorgen dat dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor aanvang van zijn werktijd, aan de direct leidinggevende wordt gemeld. Indien de direct leidinggevende niet is te bereiken, dan dient de ziekmelding aan planning, P&O of telefoniste te geschieden.
- 26.2 Zodra het tijdstip bekend is waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn, dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.
- 26.3 In geval van ziekmelding moet men de volgende informatie worden doorgegeven:
- a wat er aan de hand is en wat de oorzaak van de ziekte is (volgens de wet hoeft de reden van de ziekte uit privacyoverwegingen niet te melden)
  - b of de dokter al geraadpleegd is of wanneer u dat gaat doen
  - c wanneer u denkt weer beter te zijn
  - d of er nog afspraken zijn waarvan ..... op de hoogte moet zijn
  - e op welk adres u tijdens uw ziekte verblijft
  - f op welk telefoonnummer u te bereiken bent
- 26.4 In geval van langdurige ziekte (minimaal 3 weken) kan de bedrijfsleiding bepalen, indien van toepassing, dat de door ..... ter beschikking gestelde goederen (als bedrijfswagen, gereedschappen, computerapparatuur, e.d.) moeten worden geretourneerd aan de onderneming.
- 26.5 Bezoek aan een dokter/tandarts/specialist dient zo veel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden. Kan dit niet dan dient overlegd te worden met de leidinggevende.

## **Artikel 27                      Vakantie dagen/ vrije dagen**

- 27.1 Indien een verlofdag wordt opgenomen dient dit minimaal .. dagen van te voren te worden aangegeven. Dit in overleg met de direct leidinggevende. Elke vorm van verlof dient geregistreerd c.q. gerapporteerd te worden aan de administratie. Verlof en vakantiedagen worden onder andere vastgelegd in de algemene kantooragenda.
- 27.2 Er moet minimaal een 1/2 dag verlof worden opgenomen.
- 27.3 Er wordt een vakantierooster opgesteld. In januari wordt gepland wie wanneer op vakantie wil gaan. Bij het toekennen van vakantieperiodes gelden de volgende richtlijnen:
- a De direct leidinggevende heeft het laatste woord.
  - b Vakantie overlappingen zijn voor gelijkwaardige functies i.v.m. continuïteit in de bezetting, niet toegestaan.
  - c Gezinsgebonden omstandigheden / mogelijkheden kunnen van belang zijn bij de toekenning van een vakantieaanvraag.
- 27.4 Medewerkers die gebruik maken van een installatie -of transportwagen voor woonwerk verkeer, dienen deze tijdens vakanties op het bedrijfsterrein achter te laten.

## **Artikel 28                      Vergoedingen**

- 28.1 De werknemer die met toestemming van de werkgever met een eigen auto zakelijke reizen maakt, krijgt een vergoeding conform Bijlage 4.
- 28.2 De werknemer die met toestemming van de werkgever zakelijke reizen maakt per openbaar vervoer krijgt een vergoeding voor de gemaakte kosten van het openbaar vervoer op basis van 2e klasse.

- 28.3 Voor zakelijke vliegreizen is per reis toestemming van de bedrijfsleiding vereist. Vliegreizen worden door de werkgever geboekt op basis van economy of tourist class.
- 28.4 Geen aanspraak op een vergoeding voor verblijfskosten bestaat er voor zakelijke reizen welke korter dan vier uur duren. Hetzelfde geldt voor zakelijke reizen binnen de standplaats.
- 28.5 Redelijke verblijfskosten gemaakt tijdens zakelijke reizen, kunnen worden gedeclareerd. Hierbij worden wel de regels conform **Bijlage 4** gehanteerd.
- 28.6 Declaraties moeten worden ingediend door invulling van een declaratieformulier en onder overlegging van de bewijsstukken (bonnen). De declaratieformulieren zijn te verkrijgen bij de .....
- 28.7 In geval van een hotelovernachting wordt de accommodatie geboekt door de werkgever. Alcohol consumpties tijdens een verblijf in het hotel in binnen- en/of buitenland worden niet vergoed. Evenmin worden minibar, hoteltelefoon en/of televisie rekeningen vergoed.
- 28.8 Indien een medewerker dringend wordt verzocht om over te werken kan de werkgever een maaltijd ter beschikking stellen. Hiervoor geldt een maximale vergoeding conform **Bijlage 5** per maaltijd en dient vooraf goedkeuring bij de bedrijfsleiding aangevraagd te worden. Tevens dienen rekening(en) overlegd te worden bij de administratie.

## **Artikel 29                      Woon-werkverkeer**

- 29.1 De medewerker kan aanspraak maken op een vergoeding van zijn reiskosten van zijn woonplaats naar de standplaats v.v. en wel op declaratiebasis achteraf. Er zijn twee situaties mogelijk:
  - a Er wordt gebruik gemaakt van eigen vervoer: om in aanmerking te komen voor woon-werkverkeer vergoeding dient de medewerker gezamenlijk met de bedrijfsleiding de afstand tussen woning en kantoor vast te stellen. Op basis van deze afstand krijgt de werknemer de woon-werkvergoeding die de werkgever onbelast mag vergoeden.
  - b Er wordt gebruik gemaakt van openbaar vervoer: via het (standaard) declaratieformulier wordt door de medewerker gedeclareerd (per maand achteraf) onder overlegging van de originele plaatsbewijzen (strippenkaart/maandtrajectkaarten e.d.) Vervolgens dient de leidinggevende voor akkoord te tekenen. Betaling geschiedt eveneens maandelijks via de administrateur. Uiteraard wordt er vanuit gegaan dat op de voordeligste manier wordt gereisd (2e klasse). Ook is het mogelijk dat op deze wijze bijvoorbeeld een jaarkaart openbaar vervoer voor vergoeding in aanmerking komt. Bij dit laatste is het wel de bedoeling dat vooraf toestemming van de bedrijfsleiding wordt verkregen.

## **Artikel 30                      Ter beschikking gestelde middelen**

- 30.1 Met door ..... ter beschikking gestelde middelen (o.a. computerapparatuur, bedrijfsauto, gereedschap, mobiele telefoon) moet als een goed 'huisvader' betaamt mee om worden gegaan. Een ieder is verantwoordelijk voor de aan hem/haar ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen.
- 30.2 Artikelen komende uit verkoop of verhuur voorraad en/of eigendommen van ..... mogen nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfsleiding en/of zonder getekende pakbon voor eigen gebruik, in de ruimste zin, het bedrijfspand verlaten.

- 30.3 Beschadigingen, vermissingen, storingen, e.d. moeten direct aan de bedrijfsleiding worden gemeld. Bij nalatigheid kunnen vermissingen of beschadigingen worden doorberekend aan de betreffende medewerkers.
- 30.4 Periodiek onderhoud aan bijvoorbeeld transportmiddel of computer dient tijdig aan de bedrijfsleiding te worden doorgegeven.
- 30.5 Voor de medewerker die voor de uitoefening van zijn functie een bedrijfsauto ter beschikking heeft (voor een bepaalde periode, de duur van zijn contract of tijdelijk voor een opdracht) gelden de volgende regels:
- a De kosten voor motorrijtuigenbelasting, verzekering, reparaties, onderhoud en brandstof komen voor rekening van de werkgever. De werknemer is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto op een juiste wijze te gebruiken en goed te beheren en eventuele schade onmiddellijk aan de werkgever (eventueel verzekeringsmaatschappij) te melden.
  - b De medewerker dient de boetes op verkeersovertredingen die met de bedrijfsauto zijn gemaakt, zelf te voldoen.
  - c Het is medewerkers toegestaan om met gele kenteken uitgeruste auto's privé te gebruiken. Dit dient altijd in overleg met de bedrijfsleiding te gebeuren. De gemaakte kosten zijn altijd voor eigen rekening.
  - d Het is medewerkers niet toegestaan auto's ter beschikking te stellen aan derden.
  - e De medewerker is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto bij een afwezigheid van meer dan 14 dagen, bij op non-actief stelling en bij beëindiging van de dienstbetrekking bij ..... in te leveren.
  - f De medewerker is verplicht de hem ter beschikking gestelde auto in te leveren bij de werkgever, indien hij ten gevolge van functiewijziging of beëindiging van de opdracht deze auto naar het oordeel van de bedrijfsleiding niet meer nodig heeft, dan wel na eerste sommatie van de bedrijfsleiding indien omstandigheden daartoe aanleiding geven.
  - g De medewerker is verplicht de auto schoon en netjes te houden. De binnen -en buitenkant dient wekelijks gereinigd te worden.
  - h Het in -en exterieur van de auto dient gelijk te blijven aan de staat ten tijde van oplevering. Aanpassingen zijn slechts mogelijk na (uitdrukkelijke) toestemming van de bedrijfsleiding.
  - i Met de tankpas mag alleen getankt worden voor de auto waarvoor de tankpas is uitgereikt.
  - j Bij elke rit dient een kilometer registratie bijgehouden te worden.
  - k De werknemer dient te allen tijde een geldig rijbewijs en kopieën van de autopapieren te kunnen overleggen.
  - l Voor het overige verwijst dit reglement door naar de zakenauto **bijlage 4** van dit handboek.
- 30.6 Een medewerker mag een hem ter beschikking gesteld bedrijfsmiddel slechts met toestemming van de bedrijfsleiding gebruiken voor privé doeleinden en/of aan collega's ter beschikking stellen die hetzelfde doel (privé gebruik) voor ogen hebben.
- 30.7 Mobiele telefoons, beschikbaar gesteld door ....., dienen beschermd te worden tegen oneigenlijk gebruik (pincode invoeren anders dan 0000) en tegen diefstal. Vermissing wegens onachtzaamheid wordt doorberekend aan de medewerker.

## **Artikel 31                      Diefstal**

- 31.1 Door derden: als je iemand verdenkt van diefstal, waarschuw dan de bedrijfsleiding of laat iemand de bedrijfsleiding waarschuwen. Hou die verdachte persoon nauwlettend in de gaten, laat hem/haar merken dat hij/zij wordt gezien. Beschuldig iemand nooit.
- 31.2 Door personeel: In zo'n geval wordt altijd de politie ingeschakeld en zou ontslag op staande voet kunnen volgen, wie het dan ook is.

## **Artikel 32                      Studieregeling**

Studiemogelijkheden worden vastgesteld in overleg met de bedrijfsleiding. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- 32.1 De medewerker betaalt de vergoeding terug als de studie niet met succes wordt afgerond. Indien de medewerker voortijdig stopt met de studie, tijdens de studie uit dienst treedt of het diploma binnen redelijke tijd niet behaalt, dient hij de ontvangen vergoedingen terug te betalen.
- 32.2 Indien de medewerker kan aantonen dat hij onverhoopt ten gevolge van bijzondere omstandigheden van persoonlijke of zakelijke aard redelijkerwijze verhinderd is om de studie met succes af te ronden, is ..... bereid de medewerker geheel of gedeeltelijk te ontslaan van de verplichting tot terugbetaling van de ontvangen vergoedingen.
- 32.3 In een studieovereenkomst is een terugbetalingsregeling afgesproken indien de medewerker binnen twee jaar na het volgen van de studie zelf uit dienst treedt.
- 32.4 Een studiekostenvergoeding is uitsluitend mogelijk voor die cursussen die in het verlengde liggen van werknemers functie en passen binnen de commercieel technische activiteiten van het bedrijf. Aanvragen dienen bij de direct leidinggevende ingediend te worden.
- 32.5 Ten aanzien van deze regeling zal per individueel geval schriftelijk een overeenkomst worden opgesteld.

## **Artikel 33                      Privé-aankopen (indien van toepassing)**

- 33.1 Privé-aankopen mogen alleen gedaan worden in overleg met de bedrijfsleiding en de administratie.
- 33.2 Zonder pakbon/factuur mag geen enkel product worden meegenomen.
- 33.3 Voor privé-aankopen is een kortingsregeling opgesteld. En dient altijd inclusief BTW voldaan te worden.
- 33.4 Aankopen moeten contant worden afgerekend.
- 33.5 Medewerkers mogen nooit, buiten medeweten van de bedrijfsleiding om, rechtstreeks op naam van ..... privé-aankopen doen.



## **Organisatiestructuur van .....**

### **Afdelingen**

**Binnen ..... zijn de activiteiten opgedeeld in de volgende afdelingen:**

.....  
.....

### **Functies**

**In het organigram zie bijlage zijn de verschillende soorten functies per afdeling te zien**

### **Managementteam**

..... heeft een managementteam (MT) waarin de directie beleidsmatige en operationele zaken bespreekt en afstemt met enkele leidinggevenden. Het MT van ..... bestaat uit.....

# Bijlagen

# Bijlage 1 - Functiegroepen

## Functiegroep 1

Werkzaamheden van eenvoudige aard, welke volgens nauwkeurige instructies op aanwijzing en/of onder directe leiding worden verricht en waarvoor geen vakopleiding is vereist.

*Junior functies tot 23 jaar. VMBO niveau of gelijkwaardig diploma*

## Functiegroep 2

Functie met uitvoerende taken volgens vaste procedures of richtlijnen en met ondersteunende werkzaamheden binnen richtlijnen, met enige vrijheid ten aanzien van indeling en uitvoering van de werkzaamheden. Werkzaamheden van eenvoudige aard, waarvoor een zekere mate van vak- en bedrijfskennis nodig is.

*Junior of starters functies vanaf 23 jaar op VMBO niveau of gelijkwaardig diploma.*

## Functiegroep 3

Functie met ondersteunende werkzaamheden binnen richtlijnen, met enige vrijheid ten aanzien van indeling en uitvoering van de werkzaamheden. Zelfstandige werkzaamheden waarvoor vak- en bedrijfskennis nodig is. Voor specialistische werkzaamheden kan de medewerker echter terugvallen op een medewerker uit functiegroep 4 of hoger.

*Functies op MBO niveau of gelijkwaardig diploma vanaf 23 jaar.*

## Functiegroep 4

Functie met een zelfstandige afgebakende taak binnen een vakspecialisme, onder functionele of hiërarchische leiding. Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is, veelal verkregen door ervaring, dan wel zelfstandige werkzaamheden waarvoor speciale vakkennis en vaardigheid nodig is.

*Functies op MBO niveau of gelijkwaardig diploma.*

## Functiegroep 5

Functie binnen de stafondersteunende discipline met hiërarchische c.q. functionele bevoegdheden ten aanzien van de medewerkers binnen de discipline. Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is, veelal verkregen door ervaring, en het beheer onder gedeeltelijk toezicht, *dan wel* zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate speciale vakkennis en vaardigheden vereist zijn op hbo- niveau. Of te wel stafondersteunende functies.

*HBO niveau of gelijkwaardig diploma*

***Voor de functies vallende in de functiegroep 1 t/m 5 geldt een mobiele telefoonkostenvergoeding tot € .....***

## Functiegroep 6

Functie binnen de technische discipline met eventueel hiërarchische c.q. functionele bevoegdheden ten aanzien van de medewerkers binnen technische disciplines . Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is, veelal verkregen door ervaring, en het beheer onder gedeeltelijk toezicht, *dan wel* zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate speciale vakkennis en vaardigheden vereist zijn op HTS- niveau. Of te wel hogere technische functies.

*HTS niveau of gelijkwaardig diploma.*

## **Functiegroep 7**

Functie binnen de commerciële discipline met hiërarchische c.q. functionele bevoegdheden ten aanzien van de medewerkers binnen commerciële disciplines . Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is, veelal verkregen door ervaring, en het beheer onder gedeeltelijk toezicht, *dan wel* zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate speciale vakkennis en vaardigheden vereist zijn op HBO commercie / HTS- niveau. Of te wel commerciële functies.

*HBO /HTS niveau commercie of gelijkwaardig diploma.*

## **Functiegroep 8**

Zwaarste functie binnen de discipline met beleidsmatige verantwoordelijkheden onder het niveau van de directie, met hiërarchische c.q. functionele bevoegdheden ten aanzien van de medewerkers binnen de discipline. Participatie in stafoverleg. Verantwoordelijkheid voor het realiseren van de doelstellingen voor zijn afdeling en de daarbij behorende budgetverantwoordelijkheid. Zelfstandige werkzaamheden waarvoor in ruime mate vak- en bedrijfskennis nodig is *alsmede* het volledig beheer van een afdeling waar tenminste 3 werknemers werkzaam zijn.

*Academisch / HBO+ niveau*

***Voor de functies vallende in de functiegroep 6 t/m 8 geldt een mobiele telefoonkostenvergoeding tot € .....***

## Bijlage 2 - Salarisschalen

Bruto salarissen per 01-01-.....							
stap	Salarisschalen						
	A	B	C	D	E	F	G
1	1248,59	1352,72	1538,74	1768,90	2297,65	2856,84	3501,03
2	1273,56	1379,77	1569,51	1804,28	2343,60	2913,98	3571,05
3	1299,03	1407,37	1600,91	1840,36	2390,48	2972,26	3642,47
4	1325,01	1435,52	1632,92	1877,17	2438,28	3031,70	3715,32
5	1351,51	1464,23	1665,58	1914,71	2487,05	3092,34	3789,63
6	1378,54	1493,51	1698,89	1953,01	2536,79	3154,18	3865,42
7	1406,12	1523,38	1732,87	1992,07	2587,53	3217,27	3942,73
8	1434,24	1553,85	1767,53	2031,91	2639,28	3281,61	4021,58
9	1462,92	1584,93	1802,88	2072,55	2692,06	3347,24	4102,01
10	1492,18	1616,63	1838,94	2114,00	2745,90	3414,19	4184,05
11	1522,02	1648,96	1875,72	2156,28	2800,82	3482,47	4267,74
12	1552,46	1681,94	1913,23	2199,40	2856,84	3552,12	4353,09
13	1583,51	1715,58	1951,49	2243,39	2913,98	3623,16	4440,15
14	1615,18	1749,89	1990,52	2288,26	2972,26	3695,63	4528,96
15	1647,49	1784,89	2030,33	2334,03	3031,70	3769,54	4619,53
16	1680,44	1820,58	2070,94	2380,71	3092,33	3844,93	4711,93
17	1714,05	1856,99	2112,36	2428,32	3154,18	3921,83	4806,16
18	1748,33	1894,13	2154,61	2476,89	3217,26	4000,27	4902,29
19	1783,29	1932,02	2197,70	2526,42	3281,61	4080,27	5000,33
20	1818,96	1970,66	2241,65	2576,95	3347,24	4161,88	5100,34

### Functies die vallen in functiegroep vallen in salarisschaal

Functiegroep 1	Salarisschaal A
Functiegroep 2	Salarisschaal B
Functiegroep 3	Salarisschaal C
Functiegroep 4	Salarisschaal D
Functiegroep 5	Salarisschaal E
Functiegroep 6	Salarisschaal E
Functiegroep 7	Salarisschaal F
Functiegroep 8	Salarisschaal G

## **Bijlage 3 - mobiele telefoon abonnement bij functie**

..... stelt –afhankelijk van de functie- een mobiele telefoon ter beschikking aan werknemers. De kosten voor het abonnement en de gesprekken worden vergoed en betaald door ..... Bij deze vergoeding wordt er van uitgegaan dat het gebruik van de telefoon puur zakelijk is. De hoogte van deze standaardvergoeding bedraagt voor de functies vallende in functiegroep 1 t/m 5 € ..... per maand, en voor de functies vallende in de functiegroepen 6 t/m 8 € ..... Alle gesprekskosten boven de € ..... of € ..... worden aangemerkt als privé-gebruik en zullen via de maandelijkse salarisbetaling worden verrekend.

## **Bijlage 4 - Reglement reiskosten**

Zakelijke reiskosten met eigen vervoer (niet woon-werk verkeer)

De zakelijke reiskosten, die met een eigen vervoermiddel worden gemaakt, worden vergoed. Deze vergoeding is echter niet vanzelfsprekend omdat het gebruik van een bedrijfswagen de voorkeur heeft. Om voor een vergoeding in aanmerking te komen is vooraf een akkoord nodig van de direct leidinggevende.

De vergoeding voor gebruik eigen auto of motorfiets voor zakelijk verkeer is met ingang van ..... vastgesteld op € 0,19 per kilometer.

### **Reiskosten woon-werk verkeer**

Indien contractueel is overeengekomen dat je recht hebt op een vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer (enkele reisafstand tussen woning en ..... moet meer zijn dan 10 km), dan wordt deze vergoeding via de maandelijkse salarisuitbetaling met je verrekend.

### **Verkeersboeten en andere door overheid/rechterlijke instanties opgelegde boeten**

De wetgever heeft bepaald dat deze boeten persoonlijk zijn en niet verhaalbaar of overdraagbaar. Deze zijn dus te allen tijde voor rekening van de overtreder. .... maakt ten aanzien van de verkeersboetes hierop een uitzondering. Boetes voor fout parkeren in verband met laden/lossen tijdens een klus worden in redelijkheid vergoed zodra is gebleken dat deze overtreding onvermijdelijk was voor een goede uitvoering van de klus.

## Bijlage 5 - Vergoedingen en toeslagen

### Maaltijden

..... verstrekt of vergoedt maaltijden en versnaperingen gedurende de officiële werktijd. Deze verstrekking of vergoeding heeft twee verschillende vormen:

#### **1) Verstreking via de bedrijfskantine:**

Via de bedrijfskantine verstrekt ..... op iedere officiële kantoorwerkdag, en gedurende de officiële kantoorwerktijd, één maaltijd per dag ten behoeve van het op kantoor aanwezige personeel. Deze verstrekking betreft de lunch.

#### **2) Vergoeding tijdens de " buitendienst":**

Wordt de maaltijd of versnapering *in opdracht van* ..... genuttigd op een andere locatie en/of buiten de officiële kantoorwerktijd, dan vergoedt ..... de kostprijs van deze maaltijd of versnapering op basis van de sejourregeling (zie artikel 3 hieronder)

#### **3) Sejourregeling:**

Met ingang van 1 januari ..... gelden de volgende bedragen als sejour.

- **Ontbijt: €** .....
- **Lunch: €** .....
- **Diner: €** .....
- **Koffie/thee: €** .....

Deze bedragen gelden als maximumvergoeding bij klussen buitendienst (zie artikel 2 hierboven). Om voor de vergoeding in aanmerking te komen dienen de originele betalingsbewijzen op declaratie te worden ingediend (met uitzondering van de koffie/thee).

#### **4) Eigen bijdrage:**

Voor de verstrekking, dan wel vergoeding van maaltijden wordt van het personeel een eigen financiële bijdrage verwacht. Deze bijdrage geldt voor iedere werknemer, ongeacht de functie of werkplek. De bijdrage is verschuldigd over iedere officiële werkdag. Het aantal officiële werkdagen wordt per werknemer, jaarlijks vooraf, vastgesteld op basis van het arbeidscontract. De bijdrage wordt via de individuele salarisbetaling verrekend. Voor de extra afwezigheidsdagen i.v.m. ziekte en bijzonder verlof zal periodiek en achteraf een correctie plaatsvinden.

De eigen bijdrage voor maaltijden is met ingang van 1 januari ..... vastgesteld op € ..... per persoon per werkdag.

## **Bijlage 6 - Pensioenbrief**

Wordt per persoon uitgereikt.

## **Bijlage 7 Ongevallenregistratie, -melding en – analyse RIE en Arbocatalogus?**

### **Inleiding**

In deze procedure wordt de gang van zaken geregeld en vastgelegd met betrekking tot ongevallen, incidenten en bijna ongevallen binnen ..... B.V., inclusief die van eventuele onderaannemers en inleenkrachten.

De werkgever is verantwoordelijk voor de juiste opvolging en uitvoering van deze procedure en voor de controle op de juiste invulling van de documenten.

### **Procedure**

Alle ongevallen met en zonder verzuim, (milieu)incidenten, brand, en materiële schade dienen gerapporteerd te worden. Dit is noodzakelijk in verband met controle, verantwoording en opvolging.

Alle werknemers hebben voor de uitvoering en melding van deze ongevallen een speciaal ongevallendocument (zie formulier schema ongevallen en melding ongevallen). Dit document dient compleet ingevuld te worden, inclusief de ter plaatse genomen maatregelen. Na zorgvuldige invulling gaat dit document zo spoedig mogelijk naar de werkgever.

De werkgever bespreekt het rapport zo spoedig mogelijk om te bepalen of er ogenblikkelijk aanvullende veiligheidsmaatregelen noodzakelijk zijn. Indien dit het geval is, worden deze direct genomen en vastgelegd in werkinstructies. Tevens worden de werknemers, alsmede eventueel aanwezige derden op de betreffende werkplek, op de hoogte gebracht.

Dodelijke ongevallen en ongevallen met ernstig, eventueel blijvend lichamelijk letsel, alsmede ongevallen die tot grote materiële schade hebben geleid en tevens gevaar voor de veiligheid of de gezondheid van de betrokkenen hebben ingehouden, moeten direct, dus telefonisch, aan het districtshoofd van de Arbeidsinspectie worden gemeld (zie formulier schema ongevallen). De werkgever is hiervoor verantwoordelijk en tevens voor de controle en afhandeling.

Ongevallen worden besproken in het werkoverleg. Indien daar aanleiding toe is, zullen nieuwe en/of aanvullende veiligheidsmaatregelen genomen worden. Deze maatregelen worden zo spoedig mogelijk in de vorm van veiligheidsvoorschriften bekend gemaakt. Indien noodzakelijk zullen procedures of documenten daarvoor worden aangepast.

Nieuwe veiligheidsmaatregelen zullen direct binnen de verschillende overlegvormen worden behandeld.

De ongevalformulieren worden binnen het bedrijf gearchiveerd. Alle ongevallen worden bijgehouden ten behoeve van ongevalstatistieken. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het aantal verzuimongevallen per 1.000.000 gewerkte manuren, uitgedrukt als ongevallen frequentie index volgens NEN 3047 (IF).

# **Bijlage 8 Agressie en geweld (intern)**

## **Inleiding**

Onder agressie en geweld verstaat de Arbo-wet alle voorvallen waarbij werknemers lichamelijk of geestelijk worden gehinderd, bedreigd, of aangevallen onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Een werknemer kan psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van (langdurig) treiteren, pesten, schelden, bedreigen, telefonisch lastig vallen, en tot aan huis toe hinderlijk achtervolgen. Bij fysieke agressie en geweld kan gedacht worden aan duwen, laten struikelen, schoppen, slaan, of het gooien met voorwerpen naar het slachtoffer.

## **Wettelijk kader**

Ingevolge de Arbo-wet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld tegen werknemers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming.

De risico's inzake agressie en geweld behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden,
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden,
- Teamsamenstelling,
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken,
- Toegankelijkheid en verlichting,
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk.

## **Algemene stelregel**

De werkgever stelt zich op het standpunt, dat agressie en geweld door werknemers naar collega's inbreuk pleegt op de persoonlijke integriteit van de werknemer, die er het slachtoffer van wordt. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkene. Om die reden zal door ..... geen enkele vorm van agressie en geweld door werknemers naar collega's en/of derden getolereerd worden.

## **Procedure**

Iedere werknemer die agressie en geweld ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, indien gewenst anoniem, melden bij de werkgever. Klachten zullen vertrouwelijk en discreet in behandeling worden genomen. De werkgever kan de dader(s) sancties opleggen; afhankelijk van de aard en ernst van de agressie en het geweld, en de ondervonden gevolgen voor het slachtoffer, kan dit uiteenlopen van een waarschuwing, overplaatsing, of schorsing, tot ontslag. In voorkomende gevallen zal ter bepaling van de ernst zogenoemd hoor en wederhoor worden toegepast.

De werkgever stelt zich echter wel op het standpunt, dat de arbeidssituatie, hoe dan ook, werkbaar moet blijven, en dat de continuïteit gewaarborgd dient te zijn. Daarbij wordt echter het persoonlijk welzijn van de betrokken werknemer(s) van evident belang geacht. Per individueel geval zal beraadslaagd worden over te ondernemen stappen. Dat kan inhouden: bemiddeling tussen slachtoffer en dader(s), werk aanbieden of toewijzen op een andere locatie, het waarschuwen, overplaatsen, schorsen of ontslaan van de dader(s), of het adviseren en ondersteunen van het slachtoffer bij het vinden van een andere werkkring.

# Bijlage 9 Agressie en geweld door derden

## Inleiding

Door de aard van het bedrijf en de werkzaamheden lopen de werknemers van ..... verhoogde risico's ten aanzien van blootstelling aan agressie en geweld door derden. Onder agressie en geweld verstaat de Arbo-wet alle voorvallen waarbij werknemers lichamelijk of geestelijk worden gehinderd, bedreigd, aangevallen, of beroofd onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Een werknemer kan psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van schelden, bedreigen en berovingen. Bij fysieke agressie en geweld kan gedacht worden aan duwen, laten struikelen, schoppen, slaan, beroving van, of wapengebruik tegen de werknemer.

## Wettelijk kader

Ingevolge de Arbo-wet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld tegen werknemers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, vakantiewerkers en anderszins in het bedrijf aanwezige personen (derden) vallen onder deze bescherming.

De risico's inzake agressie en geweld behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Preventie ten aanzien van ontstaansmogelijkheden (toelatingsbeleid, alcoholverbod, uitsluiting),
- Omgangsvaardigheid van werknemers ten aanzien van agressie,
- Psychische belasting,
- Collegiale ondersteuning,
- Het voorkomen van escalatie van geweld,
- Repressie ten aanzien van de dader(s).

## Algemene stelregel

- De werkgever stelt zich op het standpunt, dat agressie en geweld door derden naar de werknemers van ..... inbreuk pleegt op hun persoonlijke integriteit. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkenen. Om die reden zal de werkgever zich inspannen om de risico's voor de werknemers op blootstelling aan agressie en geweld zo veel als mogelijk te elimineren, dan wel te beperken en te beheersen. Omgang met dit soort agressie en geweld is een prioriteitsaandachtspunt.
- De werknemers zullen worden geïnstrueerd en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met mogelijke situaties. Met name gaat het dan om meningsverschillen met klanten en publiek, ontevreden klanten en publiek, meningsverschillen met leveranciers en onderaannemers op locatie.
- De werknemers zullen intensief worden opgeleid en begeleid voor het beheersbaar en veilig omgaan met deze situaties
- 

## Specifiek

Geweld en agressie van derden dienen met de grootste voorzichtigheid en tact te worden benaderd en aangepakt. Een 'zachte' aanpak heeft doorgaans sneller en meer effect dan een 'harde' benadering. Hieronder volgt een aantal richtlijnen:

- Ontzeg mogelijke amokmakers op voorhand de toegang,
- Stel een limiet aan de alcoholconsumptie van bezoekers die dronken dreigen te worden,
- Beantwoord agressief gedrag met rustig, amicaal, maar stellig gedrag,
- Zorg bij dreigende situaties, zo maar enigszins mogelijk, dat er collega's in de buurt zijn,

- Raak nooit als eerste de ander aan; dit roept agressie op,
- Hang niet de held uit, maar bel (ongemerkt) de politie,
- Indien van beroving sprake is, geef dan zondermeer al het aanwezige geld uit de kassa,
- Jaag de dader(s) niet tegen je in het harnas,
- Zoek na het gebeurde hulp, en neem de tijd om de opgedane ervaringen te verwerken.

# Bijlage 10 Seksuele intimidatie

## Inleiding

Onder seksuele intimidatie verstaat de Arbo-wet ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.

Een groot aantal gebeurtenissen kan als seksuele intimidatie aangemerkt worden:

- Het maken van ongepaste opmerkingen,
- Dichter tegen iemand aanstaan dan nodig en gewenst is,
- Ongewenst een arm om iemand heenslaan of anderszins ongewenste aanrakingen,
- Feitelijke seksuele handelingen,
- Anderszins zoals bijvoorbeeld: seksueel getinte e-mails, aanstootgevende posters of kalenders, pornografische lectuur en films, en exhibitionisme.

Het gaat bij seksuele intimidatie niet alleen om ongewenste intimiteiten, maar ook om toespelingen in die richting. Daarnaast geeft het begrip 'intimidatie' aan dat er sprake is van een vorm van machtsmisbruik. Dat hoeft niet perse door een leidinggevende te zijn; het kan zijn dat binnen een groep collega's de ene werknemer de andere intimideert (zie ook beleid inzake agressie en geweld), bijvoorbeeld door het maken van denigrerende opmerkingen over diens vermeende geaardheid.

Of, en wanneer er sprake is van seksuele intimidatie wordt feitelijk bepaald door het slachtoffer; het gaat namelijk niet over hoe de dader het bedoeld heeft, maar over hoe het overkomt. Seksuele intimidatie leidt tot aantasting van de werkprestatie en de arbeidssatisfactie van het slachtoffer, en geeft niet zelden aanleiding tot psychische problemen en langdurig verzuim.

## Wettelijk kader

Ingevolge de Arbo-wet zijn werkgevers verplicht gesteld beleid te ontwikkelen, dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie tegen werknemers, alsmede de nadelige gevolgen hiervan. Ook stagiairs, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, vakantiewerkers etc. vallen onder deze bescherming. De risico's inzake seksuele intimidatie behoren in de RI&E aan de orde gesteld te worden. Hierbij moet onder andere gekeken worden naar:

- Omgangswijze van collega's onderling en naar derden,
- Stijlen van leidinggeven en toezicht houden,
- Het voorkomen van afgelegen en/of geïsoleerde werkplekken,
- Toegankelijkheid en verlichting,
- Vervoer en samenstelling teams bij avond- en nachtwerk.

## Algemene stelregel

De werkgever stelt zich op het standpunt, dat seksuele intimidatie inbreuk pleegt op de persoonlijke integriteit van werknemers, die er het slachtoffer van worden. Dit gaat ten koste van de individuele veiligheid, gezondheid en het welzijn van de betrokkene. Om die reden zal door de werkgever geen enkele vorm van seksuele intimidatie of insinuatie door werknemers naar collega's en/of derden getolereerd worden.

## Procedure

Iedere werknemer die seksuele intimidatie ten opzichte van een collega constateert, of er zelf het slachtoffer van is, kan dit, naar persoonlijke voorkeur en indien gewenst anoniem, melden bij de vertrouwenspersoon, de arbo-arts, dan wel bij de werkgever. Klachten zullen vertrouwelijk en

discreet in behandeling worden genomen.

De werkgever kan de dader sancties opleggen; afhankelijk van de aard en ernst van de intimidatie, alsmede de ondervonden gevolgen voor het slachtoffer, kan dit uiteenlopen van een waarschuwing, overplaatsing, of schorsing, tot ontslag.

De werkgever zal op passende wijze nazorg aan het slachtoffer bieden in de vorm van hulp en ondersteuning bij de verwerking, alsmede mogelijke reïntegratie naar het werk.