**Inhoudsopgave**

Bedrijfsprofiel 2

Definities 2

Wijziging in personalia 3

Algemene gedragsregels 3

Algemene gedragscode 4

Bedrijfskleding 6

Aannemen van geschenken en uitnodigingen 7

Geheimhouding 8

Verbod van nevenwerkzaamheden 8

Computergebruik 9

Gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet 9

Protocol sociale media 12

Regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu 13

Alcohol- en drugsbeleid 18

Regels over ongewenst gedrag 18

Vakantiebijslag 20

Toekenning periodiek 20

Regeling compensatie overwerk 21

Jubileumregeling 21

Werktijden 21

Aanpassing arbeidsduur en werktijden 22

Aanpassing werkplek 24

Studiekostenbeding 24

Studieverlof 25

Vergoeding reiskosten 25

Leaseauto 26

Vakantiereglement 33

Bijzonder verlof 37

Verlof 38

Ziekte 41

Wachtdagenregeling 44

Cameratoezicht 44

Intellectueel eigendom 44

**Bedrijfsprofiel**

**Historie**

Korte omschrijving van de historie van de onderneming:

* Wanneer en door wie is het bedrijf opgericht?
* Welke weg heeft het sindsdien bewandeld?

**De huidige organisatie**

* Korte omschrijving van de huidige organisatie, de bedrijfsfilosofie en het toekomstperspectief
* Overzicht van de werkzaamheden die in het bedrijf worden verricht, zo nodig per bedrijfsonderdeel
* Overzicht van de personele bezetting; hoeveel medewerkers zijn op welke afdelingen/onderdelen werkzaam?

**Organogram**

Overzicht van de directie, het managementteam, de afdelingshoofden, de afdelingsmanagers, voorzien van namen, functies en contactgegevens

**Cao**

[Bedrijfsnaam] valt onder de cao [naam cao], de bepalingen in dit personeelshandboek zijn in overeenstemming met de cao.

**Definities**

In dit personeelshandboek wordt verstaan onder:

1. de werkgever: [bedrijfsnaam werkgever];
2. de werknemer: de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft met de werkgever.
3. arbeidsovereenkomst: de individuele arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer;
4. formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken;
5. overeengekomen arbeidsduur: de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is overeengekomen;
6. maand: een kalendermaand;
7. week: een tijdvak van 7 etmalen waarvan het eerste aanvangt bij het begin op maandag om 00:00 uur;
8. volledige dienstbetrekking: een dienstbetrekking waarbij de formele arbeidsduur per week [aantal] uur bedraagt;
9. deeltijd dienstbetrekking: een dienstbetrekking waarvan de arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een volledige dienstbetrekking.
10. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht ([bijvoorbeeld: maandag t/m vrijdag tussen 07.00 en 18.00 uur]);
11. dienstrooster: een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werkzaamheden aanvangen, worden onderbroken en worden beëindigd;
12. overwerk: werkzaamheden door de werknemer in opdracht van de werkgever verricht buiten de overeengekomen arbeidsduur per week;
13. maandsalaris: het overeengekomen bruto maandsalaris exclusief vakantiegeld en overige emolumenten;
14. uurloon; het salaris gedeeld door het gemiddeld aantal te werken uren per maand;
15. inkomen: het salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de werknemer toegekende vakantiegeld en overige emolumenten en toelagen. Onkostenvergoedingen tellen niet mee;
16. anciënniteit: de tijd gedurende welke de werknemer werkzaam is geweest op basis van een arbeidsovereenkomst;
17. compensatie-uren: de voor een bepaalde periode ingeroosterde uren die de overeengekomen arbeidsduur voor die periode te boven gaan;
18. standplaats: de plaats waar de werknemer volgens de individuele arbeidsovereenkomst de werkzaamheden gewoonlijk dient te verrichten;

In dit personeelshandboek worden mede als gehuwd of als echtgenoot aangemerkt, niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, (tenzij het betreft personen tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat).  
Van een gezamenlijke huishouding kan evenwel slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien en beschikken over een door een notaris opgemaakt samenlevingscontract, dan wel indien zij zich als zodanig hebben aangemeld bij de gemeente voor het geregistreerd partnerschap en beschikken over een uittreksel uit het betreffende register.

In dit personeelshandboek gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm gesteld zijn ook voor vrouwen.

**Artikelen**

**Wijziging in personalia**

Wijzigingen in personalia dienen altijd direct – schriftelijk – te worden doorgegeven aan de afdeling personeelszaken.

**Algemene gedragsregels**

1. In het kader van de Wet op de identificatieplicht moet de werknemer, op verzoek van personen die daartoe bevoegd zijn, altijd een identiteitsbewijs kunnen laten zien. Bij controle (tijdens het werk) gelden de volgende geldende identiteitsbewijzen als afdoende:

* Nederlands paspoort;
* Nederlandse identiteitskaart;
* gemeentelijke identiteitskaart;
* nationaal paspoort en identiteitsbewijs van een land van de Europese Economische Ruimte (EER);
* (elektronisch) W-document (voor asielzoekers);
* verblijfsdocument van de Vreemdelingendienst I tot en met IV of de Europese Unie/Europese economische ruimte (EU/EER);
* nationaal paspoort van een land buiten de EER met een geldige sticker voor verblijfsaantekeningen vluchtelingenpaspoort;
* vreemdelingenpaspoort;
* diplomatiek paspoort;
* dienstpaspoort
* Nederlands of Europees rijbewijs.

1. Indien een identiteitsbewijs bij een controle op de werkplek niet kan worden getoond, pleegt de werknemer een strafbaar feit. De politie heeft in een dergelijk geval de bevoegdheid om de werknemer mee te nemen naar het politiebureau voor een onderzoek naar de identiteit van de werknemer. Gedurende deze afwezigheid is de werknemer niet gerechtigd tot doorbetaling van het salaris. Bovendien kan de werknemer een boete krijgen. Indien de werknemer een boete krijgt opgelegd, komt deze voor zijn eigen rekening.
2. De werknemer is tijdens werktijden behoorlijk gekleed en verzorgd.
3. De werknemer dient de werkplek aan het einde van de werkdag opgeruimd achter te laten. Dit houdt onder meer in dat alle dossiers en schrijfmaterialen in kasten/laden moeten worden opgeborgen en dat afval wordt gedeponeerd in de daarvoor bestemde afvalbakken.
4. Ongevallen die medische verzorging behoeven, dienen door de werknemer zo spoedig mogelijk te worden gemeld bij de afdeling personeelszaken van de werkgever, alsmede aan de leidinggevende van de werknemer.
5. De werknemer is verplicht alle zaken, waaronder in ieder geval begrepen apparatuur, machines, gereedschappen en voertuigen, welke door de werkgever aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld, zorgvuldig te beheren. De werknemer is verplicht de werknemer terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enige zaak waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat de wetenschap voor de werkgever van belang is.

**Algemene gedragscode**

1. **Omgaan met klanten**

* Onze klanten zijn de bron van ons bestaan. Het is dan ook van groot belang om klanten en potentiële klanten zo goed mogelijk bedienen.
* Klanten worden in principe altijd met ‘u’ en ‘meneer’ of ‘mevrouw’ aangesproken, tenzij de klant zelf aangeeft dat hij dat anders wil.
* Luister naar de klant; wat wil hij en hoe wil hij dat?
* Maak concrete afspraken en kom die ook na.
* Als een belofte niet nagekomen kan worden dan dient dat per omgaande aan de klant te worden gemeld. Daarbij dient ook een adequate oplossing te worden voorgesteld.
* De privacy van klanten dient te worden gerespecteerd. Informatie over klanten dient op een deugdelijke wijze te worden geadministreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van klantengegevens.
* Klachten dienen altijd schriftelijk te worden gemeld aan de leidinggevende. Vervolgens dienen zij adequaat, zo snel mogelijk en altijd in overleg met de klant en zo nodig in overleg met de leidinggevende te worden opgelost. De klant dient bovendien te allen tijde te worden gewezen op de mogelijkheid om een officiële klacht bij de directie van [bedrijfsnaam] in te dienen.

1. **Fatsoen**

Van iedere werknemer, uitzendkracht, stagiaire, directielid en andere die bij [bedrijfsnaam] betrokken is, wordt verwacht dat hij zich volgens de in Nederland algemene aanvaarde fatsoensnormen gedraagt. Dat betekent onder meer:

* Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
* Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
* Achterwege laten van het bezorgen van overlast.
* Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend kunnen zijn.
* Dragen van representatieve kleding bij de functie die de werknemer bekleedt en bij de situatie waarin hij zich bevindt.

Wees er te allen tijde van bewust dat u [bedrijfsnaam] vertegenwoordigt en dat u met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor ons bedrijf afgeeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op ons bedrijf.

1. **Omgaan met externe relaties**

Als een werknemer een uitnodiging van een relatie ontvangt, dient immer met de leidinggevende e worden overlegd of op de uitnodiging kan worden ingegaan, vóórdat de uitnodiging wordt aanvaard. Als positief op de uitnodiging kan worden ingegaan, dan dient men zich te realiseren dat men dat als afgevaardigde van [bedrijfsnaam] doet. In dergelijke gevallen dient men zich aldus te alle tijden aan deze gedragsregels te houden.

1. **Omgaan met persoonlijke belangen**

(Schijn van) belangenverstrengeling dient te alle tijden te worden voorkomen. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van [bedrijfsnaam] of met die van klanten, leveranciers of andere relaties, dient overleg met de leidinggevende en personeelszaken plaats te vinden.

1. **Nevenactiviteiten**

Alle nevenactiviteiten, betaald én onbetaald, die op enigerlei wijze kunnen leiden tot belangenverstrengeling en/of tot concurrentie van [bedrijfsnaam], klanten, leveranciers of andere relaties, dienen vooraf ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de leidinggevende en aan personeelszaken.

1. **Privé zaken regelen in werktijd**

Privé zaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende.

1. **Omgaan met collega’s**

In de omgang met collega’s en de directie streeft de werkgever openheid en eerlijkheid na. Over geleverde prestaties wordt verantwoording afgelegd, ook over de wijze waarop die prestaties zijn bereikt. Het maken van fouten is niet erg, het (proberen te) verdoezelen ervan wel.

1. **Geen ongewenst gedrag**

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt binnen [bedrijfsnaam] beslist niet geaccepteerd. Geen enkel excuus wordt dienaangaande aanvaard. Indien sprake is van dit soort ongewenst gedrag, zal worden gehandeld conform het protocol ongewenst gedrag zoals hierna wordt behandeld.

1. **Persoonlijke relaties op het werk**

Wanneer sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, dient dat per omgaande aan de leidinggevende en aan personeelszaken te worden gemeld. Persoonlijke relaties tussen collega’s mogen de kwaliteit van het werk nimmer negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega’s onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

1. **Persoonlijke relaties met concurrenten**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een met [bedrijfsnaam] concurrerende onderneming, dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de leidinggevende en aan personeelszaken. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen teneinde het bedrijfsdebiet van [bedrijfsnaam] te beschermen.

1. **Persoonlijke relaties met klanten of leveranciers**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een klant, met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een klant of met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een leverancier van [bedrijfsnaam], dient daarvan bij aanvang van het dienstverband of onmiddellijk na het ontstaan van de relatie melding te worden gedaan aan de leidinggevende en aan personeelszaken. Indien nodig zullen passende maatregelen worden genomen voor een goede werkverhouding.

1. **Omgaan met bedrijfseigendommen**

Bedrijfseigendommen van [bedrijfsnaam] worden immer met zorg en voorzichtigheid gebruikt. Handleidingen dienen te worden gelezen en nageleefd en aanwijzingen over het gebruik dienen te worden opgevolgd.  
Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen van [bedrijfsnaam] niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Daaronder vallen niet alleen computers, gereedschap en andere 'grotere' bedrijfseigendommen, maar bijvoorbeeld doch niet uitsluitend ook papier, postzegels, pennen en ander ‘klein materiaal’.

1. **Handelen in strijd met de gedragsregels**

Werknemers hebben de plicht om werknemers die zich niet aan de gedragsregels houden daar op aan te spreken en zo nodig te melden aan hun leidinggevende en/of aan personeelszaken. Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend. Het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.

**Bedrijfskleding**

1. **Verplichting tot dragen bedrijfskleding en beschermingsmiddelen**

* Aan de werknemer, werkzaam in de functie van [functies waarin het dragen van bedrijfskleding verplicht is] wordt kosteloos bedrijfskleding beschikbaar gesteld welke dient te worden gedragen tijdens de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden.
* In het geval de werknemer werkzaamheden dient te verrichten waaraan buitengewone veiligheids- of gezondheidsrisico’s zijn verbonden, is de werknemer verplicht doelmatige en passende beschermingsmiddelen te dragen. Deze beschermingsmiddelen worden door werkgever ter beschikking gesteld.

1. **Eigendom werkgever**

* De aan de werknemer beschikbaar gestelde bedrijfskleding en de beschermingsmiddelen blijven eigendom van de werknemer.
* De werknemer is verplicht de bedrijfskleding bij de werkgever in te leveren op het moment dat
  + De arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt beëindigd;
  + De werknemer niet langer verplicht is de bedrijfskleding te dragen;
  + De bedrijfskleding is vervangen door nieuwe bedrijfskleding;
  + De werknemer langer dan 4 weken aaneengesloten arbeidsongeschikt is.

1. **Buiten werktijd**

Het is de werknemer niet toegestaan de aan hem verstrekte bedrijfskleding buiten werktijd te dragen.

1. **Onderhouden van bedrijfskleding**

* De werknemer is verplicht de bedrijfskleding in goede staat te houden.
* Kleine herstelwerkzaamheden aan de bedrijfskleding komen voor rekening van de werknemer.
* Grote herstelwerkzaamheden aan de bedrijfskleding komen voor rekening van de werkgever.

1. **Vervanging bedrijfskleding**

* De werkgever is gehouden zorg te dragen dat de bedrijfskleding tijdig wordt vervangen op het moment dat de kleding is versleten of op het moment dat de vastgestelde maximale draagtijd is verstreken.
* De werknemer is verplicht om aan zijn leidinggevende te melden dat zijn bedrijfskleding of beschermingsmiddelen stuk – of versleten zijn

**Aannemen van geschenken en uitnodigingen**

1. **Geschenken**

* [Bedrijfsnaam] vindt het in principe ongepast en onaanvaardbaar als werknemers geschenken, gunsten of ontspanningsvormen aanvaarden van meer dan EUR 50 in waarde. Geschenken, gunsten of ontspanningsvormen met een lagere waarde zijn eveneens ongepast en onaanvaardbaar als zij bedoeld zijn om de werknemer op ongeschikte wijze te beïnvloeden of de schijn daarvan hebben.
* Acceptatie van geschenken, waaronder producten, persoonlijke diensten of gunsten dienen in principe dan ook te worden beperkt tot een waarde van EUR 50 (of het equivalent daarvan). Deze limiet is bedoeld als een maximum. Werknemers dienen voorzichtig en terughoudend te zijn bij het accepteren van frequente geschenken of van buitensporige geschenken.
* Werknemers mogen nimmer verzoeken om geschenken.
* Werknemers mogen nimmer geschenken aanvaarden die:
  + in contanten worden aangeboden of in het equivalent van contanten (zoals bijvoorbeeld, cadeaubonnen);
  + zijn aangeboden in ruil voor iets anders;
  + onfatsoenlijk, gewelddadig of seksueel gericht zijn;
  + illegaal zijn of indruisen tegen het beleid van [bedrijfsnaam]
  + de reputatie van [bedrijfsnaam] negatief kunnen beïnvloeden.
  + Als een werknemer een geschenk heeft ontvangen dat de maximale waarde overschrijdt of anderszins in strijd is met de (bovengenoemde) regels, dan dient de werknemer het geschenk onmiddellijk te retourneren aan de afzender ervan. Als de werknemer vreest dat hij de schenker kan beledigen en/of de zakelijke relatie kan schaden door teruggave, dan dient hij onmiddellijk zelf in overleg te treden met zijn leidinggevende. De leidinggevende heeft de bevoegdheid om het geschenk aan te wenden voor bedrijfsgebruik.

1. **Uitnodigingen**

* Acceptatie van normaal zakelijk entertainment zoals lunch, diner, theater, een sportevenement en dergelijke is toegelaten als het een redelijk doel dient, sporadisch voorkomt en als het gaat om bonafide evenementen die in het teken staan van een zakelijke ontmoeting of van bevordering van zakelijke relaties.
* Als leidraad dient te worden genomen dat de aangeboden ontspanning geen hoger bedrag mag vertegenwoordigen dan EUR 50. Als de uitnodiging vermoedelijk een hoger bedrag omvat, dient – alvorens de uitnodiging wordt geaccepteerd – te worden overlegd met de leidinggevende.
* Als een werknemer ingaat op een uitnodiging, dan dient hij zich te allen tijde te realiseren dat hij de uitnodiging in zijn hoedanigheid van vertegenwoordiger van [bedrijfsnaam] aanvaardt en dat hij [bedrijfsnaam] derhalve vertegenwoordigt op het evenement. De werknemer dient zich dan ook fatsoenlijk en correct te gedragen. Het nuttigen van alcoholische dranken is toegestaan maar dient met mate te gebeuren.

**Geheimhouding**

1. De werknemer verplicht zich om noch- tijdens noch na beëindiging van- de arbeidsovereenkomst, aan derden enigerlei mededeling te doen omtrent hetgeen hem bekend is van de werkgever of van een of meer ondernemingen die met de werkgever economisch of organisatorisch zijn verbonden, waarvan hij weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van de werkgever en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad alsmede van aangelegenheden waaromtrent hem door de werkgever geheimhouding is opgelegd. Deze verplichtingen strekken zich mede uit tot zaken betreffende de werkgever of overige relaties van de werkgever en de met hem verbonden ondernemingen.
2. Deze verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de functie van de werknemer noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voor zover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich verplichten.
3. Overtreding van deze verplichting gedurende de dienstbetrekking zal tussen de werkgever en de werknemer gelden als een dringende reden om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang op te zeggen, onverminderd het recht van de werkgever tot het vorderen van volledige schadeloosstelling.
4. De werknemer zal gedurende de arbeidsovereenkomst informatie dan wel bedrijfsgeheimen van een vorige werkgever of een concurrerende onderneming niet op onrechtmatige wijze gebruiken dan wel openbaar maken en zal geen documenten dan wel andere zaken van een dergelijke vorige werkgever of concurrerende onderneming in het bedrijfsgebouw van de werkgever brengen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechthebbende.
5. De werknemer is ermee bekend dat overtreding van de geheimhoudingsverplichting een misdrijf is in de zin van artikel 273 van het Wetboek van Strafrecht (schending van bedrijfsgeheimen) en een dringende reden vormt voor ontslag op staande voet.

**Verbod van nevenwerkzaamheden**

1. De werknemer zal de werkgever, alvorens indiensttreding plaatsvindt, op de hoogte stellen van al zijn eventuele nevenwerkzaamheden en/of nevenfuncties.
2. De werknemer is voorts gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen om al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te gaan verrichten of nevenfuncties te gaan vervullen. Ook als hij voornemens is de door de werkgever toegestane nevenwerkzaamheden uit te breiden (of te wijzigen), dient hij dat schriftelijk aan de werkgever te melden.
3. [optioneel] Het voorgaande geldt niet voor – al dan niet gehonoreerde – werkzaamheden of functies liggende op kerkelijk, charitatief, filantropisch of maatschappelijk, niet-politiek, gebied, indien en voor zover de vervulling van deze werkzaamheden buiten werktijd geschiedt.
4. De werkgever kan de nevenfunctie of nevenwerkzaamheden verbieden of hij kan de werknemer -met inachtneming van een redelijke termijn- opdragen een nevenfunctie of nevenwerkzaamheden te beëindigen, indien de werkgever op goede gronden meent dat het verrichten van de nevenfunctie of nevenwerkzaamheden, in strijd is met- of schadelijk is voor- een goede vervulling van de functie dan wel met het belang of aanzien van de werkgever. De werkgever zal alvorens hij een dergelijke beslissing neemt de werknemer in staat stellen hierover te worden gehoord.

**Computergebruik**

1. De werknemer mag alleen voor zakelijke doeleinden bij de werkgever gebruik maken van de door de werkgever ter beschikking gestelde computer(s) en de daarop geïnstalleerde software, waaronder doch niet beperkt tot internet en e-mail. Indien de werknemer voor een ongeoorloofd doel van een computer van de werkgever gebruik maakt, is de werknemer voor daardoor ontstane schade – aan de computer en/of programmatuur en/of anderszins – aansprakelijk.
2. Het downloaden en installeren van programmatuur is slechts toegestaan nadat daartoe toestemming is verleend door de verantwoordelijke leidinggevende.
3. Het staat de werkgever vrij om periodiek te controleren of de werknemer zich houdt aan de onderhavige gedragsregels. Bij overtredingen kunnen, ook als er nog geen sprake is van opgetreden schade, de volgende disciplinaire maatregelen worden opgelegd:
   * bij een eerste overtreding zal worden volstaan met een waarschuwing, tenzij er ook strafbaar is gehandeld;
   * bij herhalingen of strafbaar handelen zullen strengere maatregelen worden getroffen, zoals ontslag (op staande voet), al dan niet voorafgegaan door schorsing / op non-activiteit stelling, en verplichting tot volledige schadeloosstelling of schadevergoeding.

**Gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet**

1. **Doel van de afspraken**

* Deze regeling geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met e-mail en internetgebruik. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail en internetgebruik plaats vindt.
* De controle op persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik vindt plaats met als doel:
  + bewijs en archivering;
  + systeem- en netwerkbeveiliging;
  + bescherming van bedrijfsgeheimen;
  + voorkoming van negatieve publiciteit;
  + beheersing van netwerkkosten en -capaciteit;
  + beperking van niet-productieve besteding van werkbare uren.

1. **Algemene uitgangspunten**

* De controle op e-mail en internetgebruik zal overeenkomstig deze afspraak uitgevoerd worden. Indien er zich situaties voordoen waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) gehandeld worden.
* Gestreefd wordt naar een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail en internetgebruik en bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek. Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.
* De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

1. **E-mailgebruik**

* Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het e-mailsysteem gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.
* Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
  + voorover het zakelijke e-mail betreft, dient het bericht te voldoen aan dezelfde voorwaarden als voor andere zakelijke correspondentie;
  + het meezenden van de bijlagen c.q. de omvang daarvan dient bij zakelijke e-mail zoveel mogelijk te worden beperkt;
  + het meezenden van de bijlagen bij privé e-mail is niet toegestaan;
* bij alle berichten dient de geldende standaard disclaimer te worden meegezonden, ook als deze niet automatisch door het systeem wordt gegenereerd.
* Het is niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken om:
  + dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
  + kettingbrieven te versturen;
  + berichten te versturen met het oog op het tot stand brengen van persoonlijke zakelijke transacties zoals het kopen of verkopen van goederen en diensten;
  + berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-) informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid.
* De werknemer draagt er zorg voordat hij aan e-mails een handtekening met de nodige contactinformatie toevoegt, met inbegrip van adres, werkdagen en telefoonnummer.
* De werknemer is gehouden bij langdurige afwezigheid (1 dag of meer) de afwezigheid assistent in te stellen. Daarin dient te worden vermeld hoe lang de afwezigheid duurt en waar of bij wie men bij urgente zaken terecht kan.

1. **Internetgebruik**

* Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.
* Het is niet toegestaan om:
  + bewust websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
  + via een omweg te trachten websites te bezoeken waarvan de rechtstreekse toegang door de werkgever op technische wijze is geblokkeerd;
  + op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen;
  + software en applicaties te downloaden, waaronder (maar niet beperkt tot) screensavers, software voor (al dan niet peer-to-peer) communicatie en uitwisseling van bestanden (inclusief multimediabestanden) en dergelijke;
  + andere omvangrijke bestanden te downloaden, anders dan voor zakelijk gebruik;
  + deel te nemen in chatrooms en vergelijkbare discussiefora op internet.

1. **Controle**

Controle op e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 'doel van afspraken' genoemde doelen. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle:

* Conform de bedrijfsregels maakt de individuele medewerker (dan wel, in diens opdracht, het secretariaat) een of meer afdrukken van alle zakelijke e-mailberichten ter opneming in de relevante dossiers.
* Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, kan het e-mail- en internetgebruik op geautomatiseerde wijze worden gecontroleerd.
* Controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze filtering op inhoud. Een verdacht bericht wordt uitgezet voor nader onderzoek.
* Controle op het voorkomen van negatieve publiciteit vindt plaats op basis van steekproefsgewijze filtering op inhoud. Verdachte berichten worden geautomatiseerd teruggestuurd naar de afzender. De toegang tot 'verboden websites' kan door de werkgever op technische wijze worden geblokkeerd.
* Controle in het kader van beheersing van netwerkkosten en -capaciteit en optreden tegen niet-productieve besteding van werkbare uren vindt plaats aan de hand van de analyse van verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid berichten, omvang van het gegevensverkeer, URL's van bezochte websites, en dergelijke).
* Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.
* Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.
* ‘Verboden’ e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.
* Overtreding van deze gedragscode leidt tot arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag op staande voet.
* E-mailberichten van bedrijfsartsen en andere medewerkers met een formele vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

1. **Rechten van de betrokkenen**

* De werkgever informeert de werknemers voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op e-mail en internetgebruik, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.
* De werknemer kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
* De werknemer kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord.
* De werknemer kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.

1. **Slotbepaling**

Deze regeling is tot stand gekomen in overleg en met instemming van de ondernemingsraad.

**Protocol sociale media**

1. **Toepasselijkheid**

* Ter bescherming van de reputatie, kennis en informatie van de onderneming, heeft [bedrijfsnaam] in overleg met de afdelingen [naam afdelingen] [en de ondernemingsraad] dit reglement voor gebruik van en deelname aan sociale media door werknemers van [bedrijfsnaam] opgesteld.
* Onder sociale media wordt in het kader van dit reglement verstaan: blogs, wikis, podcasts, message boards, sociale netwerk sites, content sharing sites en andere Web 2.0 platforms.

1. **Communicatie namens [bedrijfsnaam]**

* Het is werknemers alleen toegestaan om in sociale media te communiceren namens [bedrijfsnaam] indien zij hiertoe bevoegd zijn. Een werknemer die wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens [bedrijfsnaam] (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor toestemming krijgen van zijn leidinggevende en van personeelszaken.
* De werknemer ziet erop toe dat hij alleen correcte informatie verstrekt en correcte opmerkingen maakt in sociale media. Hij zorgt ervoor dat er een disclaimer wordt gebruikt. Hij identificeert zich te allen tijde als werknemer van [bedrijfsnaam] en vermeldt steeds zijn functie.
* Het is de werknemer alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken als hij daarvoor de toestemming heeft van zijn leidinggevende en van personeelszaken. Indien de werknemer benaderd wordt door pers of andere media in verband met zijn uitlatingen in sociale media, dan meldt hij dit direct aan zijn leidinggevende en aan personeelszaken.
* De werknemer moet zich bij zijn activiteiten in sociale media rekenschap geven van het feit dat zijn bedoelingen niet waarneembaar zijn. Het kan moeilijk zijn om uitlatingen op persoonlijke titel of in de privésfeer te onderscheiden van uitlatingen namens de werkgever. Om misverstanden te voorkomen ziet de werknemer erop toe dat hij de volgende disclaimer gebruikt, wanneer hij uitlatingen doet op persoonlijke titel:
  + de [op deze site, in dit blog, in deze post etc.] getoonde opvattingen zijn uitsluitend van mijzelf en vertegenwoordigen op geen enkele manier de opvattingen van mijn werkgever; en/of
  + any opinions [on this site, in this blog, in this post] are strictly my own and do not represent the opinions of [bedrijfsnaam];
* De werknemer geeft zichzelf bij deelname aan sociale media rekenschap van het feit dat deze deelname gevolgen kan hebben voor de veiligheid van het dataverkeer, privacy en dat dit kan leiden tot een vermeende of werkelijke verstrengeling van belangen. Ook dient hij zich ervan bewust te zijn dat zijn uitlatingen in sociale media gevonden kunnen worden via zoekmachines en opvraagbaar kunnen worden op andere pagina’s.
* De werknemer zal betaalde activiteiten in sociale media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan zijn leidinggevende.

1. **Bescherming informatie en versterking van merkwaarde**

* De werknemer dient zich te onthouden van:
  + het verstrekken van persoonlijke en zakelijke informatie over collega’s, partners, klanten en andere zakelijke relaties;
  + het doen van uitlatingen over strategieën van [bedrijfsnaam];
  + het geven van financiële informatie over [bedrijfsnaam];
  + het geven van informatie over producten of diensten van [bedrijfsnaam];
  + het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten.
* De werknemer beperkt zijn uitlatingen in sociale media namens [bedrijfsnaam] tot reeds in bedrijfspublicaties en persberichten bekend gemaakte informatie.
* De werknemer onthoudt zich van gebruik van logo’s, artikelen, video’s, afbeeldingen, handelsmerken etc. van [bedrijfsnaam], tenzij hij hiervoor toestemming heeft van personeelszaken.

1. **Gevolgen controversiële uitlatingen**

* De werknemer dient zich bewust te zijn van de gevolgen voor [bedrijfsnaam] en haar relaties van ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in sociale media door de werknemer.
* De werknemer dient zich er tevens bewust van te zijn dat [bedrijfsnaam] er als gevolg van uitlatingen van de werknemer in sociale media toe kan overgaan om arbeidsrechtelijke maatregelen te nemen, waarbij een disciplinaire procedure of ontslag niet uitgesloten zijn.

**Regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu**

De zorg voor goede arbeidsomstandigheden en het milieu vormen een integraal onderdeel van het totale ondernemingsbeleid van [bedrijfsnaam]. We streven dan ook zoveel als mogelijk naar een continue verbetering van de arbeids- en milieuomstandigheden zodat persoonlijk letsel, materiële schade en milieuschade tot een absoluut minimum worden beperkt.

1. **Algemeen**

* **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**  
  Een ieder die werkzaam is bij [bedrijfsnaam] dient zich ten volle in te zetten om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid naar beste kunnen uit te voeren. Een ieder is verplicht zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu te kennen, na te komen en strikt uit te voeren.
* **Communicatie en overleg**  
  Om werknemers gestructureerd te informeren over de gevaren met betrekking tot de uit te voeren werkzaamheden wordt tijdens werkbesprekingen aandacht aan veiligheid, gezondheid en milieu besteed. Medewerkers die gevaarlijke situaties, gezondheidsrisico’s en/of milieugevaren zien dienen dat per omgaande aan hun leidinggevende te melden.
* **Inspectie**  
  Leidinggevenden en de directie zullen geregeld veiligheids-, gezondheids- en milieu-inspecties houden op de werkplek om te controleren of de instructies strikt worden nageleefd.
* **Bedrijfsgezondheidszorg**  
  Medewerkers die ofwel op grond van de risico-inventarisatie en –evaluatie risico’s lopen, ofwel zelf aangeven dat zij gezondheidsrisico’s lopen, zullen onder medisch toezicht worden geplaatst. Hiervoor wordt de bijstand ingeroepen van de arbodienst. Daarnaast worden medewerkers in de gelegenheid gesteld naar het spreekuur van de bedrijfsarts te gaan.
* **Ongevallen/incidenten en onveilige situaties/handelingen**  
  Grote én kleine ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dienen te allen tijde gemeld te worden aan de leidinggevende. Incidenten zullen vervolgens moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen.
* **Inkoop**  
  Bij de inkoop van goederen dient rekening te worden gehouden met veiligheids-, gezondheids-, en milieu aspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearchiveerd.
* **Keuring van arbeidsmiddelen**  
  Werknemers die werken met persoonlijke beschermingsmiddelen en persoonlijk gereedschap dienen ervoor te zorgen dat die aan de veiligheidsvoorschriften voldoen. Zodra dat niet meer het geval is, dient daarvan onmiddellijk melding te worden gedaan aan de leidinggevende. Met onveilig materiaal mag niet gewerkt worden. Om de veiligheid en conditie van arbeidsmiddelen op peil te houden worden deze jaarlijks gekeurd. Van medewerkers wordt verwacht dat zij erop toezien dat de jaarlijkse controle daadwerkelijk wordt uitgevoerd.
* **Veiligheid van derden**  
  Het veiligheid-, gezondheid- en milieubeleid is er mede op gericht om de veiligheid van derden (bij of in rechtstreeks verband met de arbeid die wordt verricht) zoveel mogelijk te waarborgen. Daar waar nodig zal de werkgever derden verplichten maatregelen te nemen om gevaar voor zichzelf en derden te voorkomen.
* **Toezicht**  
  De directie zal er op toezien dat een en ander gebeurt zoals omschreven in de procedures, regels en instructies en zal dit ondersteunen door voorlichting, onderricht en het ter beschikking stellen van middelen. Daarnaast zal waar nodig corrigerend worden opgetreden. De werknemer is verplicht zich te allen tijde strikt aan de instructies te houden die door – of namens – de werkgever zijn gegeven.

1. **Veiligheid**

De arbeidsomstandighedenwet beoogt de arbeidsomstandigheden van de werknemer te bevorderen. Hiervoor zijn regels opgesteld op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

* De werkgever is onder andere verplicht:
  + voorlichting en onderricht te geven over de aard van het werk, de daaraan verbonden gevaren en risico’s en hoe die te vermijden;
  + zo goed mogelijke werkmethoden toe te passen;
  + persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen;
  + voor voldoende noodvoorzieningen te zorgen als er gevaar voor de werknemer kan ontstaan (denk aan EHBO, brandblusmiddelen en dergelijke);
  + ongevallen en incidenten en onveilige situaties te registreren en ernstige ongevallen te melden aan de Inspectie SZW (voorheen arbeidsinspectie).
* De werknemer is onder andere verplicht:
  + mee te werken aan georganiseerde voorlichting en onderricht;
  + zijn werk zodanig te doen dat hij zichzelf en/of anderen niet in gevaar brengt;
  + persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken;
  + gereedschap en machines op de juiste wijze te gebruiken en de aangebrachte beveiligingen niet te verwijderen of te veranderen;
  + gevaren voor de veiligheid of gezondheid direct te melden.
* Iedereen die werkzaamheden verricht voor [bedrijfsnaam] is verplicht:
  + aanwijzingen, die in het belang zijn van de veiligheid, gezondheid en het milieu, door leidinggevenden en/of de Arbocoördinator op te volgen.
  + persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken op plaatsen waar dat vaktechnisch noodzakelijk is of is aangegeven door borden en/of gerichte instructies.
  + persoonlijke beschermingsmiddelen netjes te houden en op een goede manier op te slaan als ze niet gebruikt worden.
  + machines, gereedschap en materieel op de juiste wijze te gebruiken, beveiligingen in tact te houden en niet te gebruiken indien geconstateerde defecten gevaar opleveren voor de veiligheid.
  + machines alleen te gebruiken nadat de gebruikershandleiding en veiligheidsvoorschriften zijn gelezen en begrepen.
  + risico’s voor veiligheid, gezondheid en milieu voor zichzelf en voor anderen te vermijden.
  + ongevallen en incidenten (brand, milieu- en materiële schade) direct te melden.
  + bijna ongevallen en onveilige situatie en/of handelingen direct te melden en noodzakelijke maatregelen te nemen om erger te voorkomen.
  + zich te houden aan de geldende rookverboden, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen. Het gebruik van drugs en alcoholhoudende dranken tijdens werkzaamheden, alsmede het onder invloed zijn hiervan, is ten strengste verboden.
  + zich te houden aan de geldende verkeers- en parkeerregels, ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen.
  + afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren volgens de geldende regels en voorschriften.
  + vanuit een ieders maatschappelijke verantwoordelijkheid milieuvervuiling, en in het bijzonder bodemverontreiniging, te voorkomen dan wel te beperken.
  + deel te nemen aan voorlichtingsbijeenkomsten over veiligheid van bedrijfsnaam] en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden.
  + zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek.
* **Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**
  + De werkgever stelt, zo nodig, bij indiensttreding persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking, draagt zorg voor het onderhoud daarvan en vervangt ze wanneer dat nodig is. De werknemer krijgt de persoonlijke beschermingsmiddelen met instructie uitgereikt van de direct leidinggevende.
  + De werknemer is verplicht om deze persoonlijke beschermingsmiddelen altijd, overal en op de juiste manier te gebruiken, netjes te onderhouden en conform de instructies op te slaan als ze niet gebruikt worden.
  + Wanneer een werknemer weigert de persoonlijke beschermingsmiddelen (op de juiste manier) te gebruiken, heeft hij geen toegang tot de werkzaamheden en kan hij zijn werkzaamheden dus niet verrichten. In een dergelijk geval wordt het niet verrichten van de overeengekomen arbeid veroorzaakt door een oorzaak die in redelijkheid voor rekening van de werknemer behoort te komen, zodat over de niet gewerkte tijd, geen loon zal worden uitbetaald.
  + Persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen alleen worden besteld bij, of in overleg met, de direct leidinggevende.
* **Bedrijfshulpverlening (BHV)**  
  Binnen onze organisatie is een aantal medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener om eerste hulp te kunnen bieden bij ongevallen, brand of andere incidenten. De navolgende medewerkers zijn bedrijfshulpverlener:
  + [naam, functie, werkplek, telefoonnummer]
  + [naam, functie, werkplek, telefoonnummer]
  + [naam, functie, werkplek, telefoonnummer]
  + [naam, functie, werkplek, telefoonnummer]
* **Nooduitgangen**  
  De bedrijfsgebouwen van [bedrijfsnaam]zijn voorzien van nooduitgangen. Deze zijn door middel van borden aangegeven. Het is ten strengste verboden obstakels voor deze uitgangen te plaatsen.
* **Brandblusmiddelen**  
  Het gehele pand is voorzien van brandblusmiddelen die afgestemd zijn op de brandrisico’s in de directe omgeving. Het is niet toegestaan brandblusmiddelen te verplaatsen. Bovendien dienen de brandblusmiddelen altijd vrij toegankelijk te zijn, het plaatsen van obstakels die de toegang naar de brandblusmiddelen blokkeren is ten strengste verboden.
* **Veiligheidsopleidingen**  
  Voor het uitoefenen van bepaalde functies is het verplicht om een veiligheidsopleiding te volgen. Medewerkers die dergelijke functies verrichten, zullen daarover worden ingelicht door hun leidinggevende.
* **Klachtenprocedure**  
  Klachten over het naleven van veiligheidsinstructies dienen direct mondeling en/of schriftelijk gemeld te worden bij de direct leidinggevende. Als de direct leidinggevende niet beschikbaar is, of als een direct leidinggevende – in de ogen van de werknemer ten onrechte – geen of onvoldoende actie onderneemt, dan kunnen klachten worden gemeld bij de afdeling personeelszaken. Alle klachten dienen serieus te worden genomen.

1. **Gezondheid**

* **Bedrijfsgezondheidszorg**
* [naam arbodienst] zorgt, in opdracht van en in overleg met, [bedrijfsnaam] voor:
  + Ziekteverzuimbegeleiding.
  + Preventief Medisch Onderzoek
  + Onderzoek na ziekte of ongeval.
  + Open spreekuur bij de bedrijfsarts.

1. Afhankelijk van de arbeidsrisico’s waaraan een werknemer in een bepaalde functie wordt blootgesteld kan een preventief medisch onderzoek noodzakelijk zijn. De desbetreffende werknemers zullen daarover door hun direct leidinggevende worden geïnformeerd.
2. Als een werknemer van mening is dat zijn gezondheid door de werkzaamheden die hij verricht of door andere omstandigheden gevaar loopt of als hij de arbodienst wil raadplegen over bepaalde onderwerpen, dan kan de werknemer op eigen initiatief contact opnemen met de bedrijfsarts of een arbodeskundige van de arbodienst.
3. Contactgegevens arbodienst
   * [naam arbodienst]
   * [adresgegevens arbodienst]
   * [telefoonnummers arbodienst]
   * [e-mail adres arbodienst]

* **Rookbeleid**
* In alle bedrijfsgebouwen van [bedrijfsnaam] geldt voor alle medewerkers, uitzendkrachten, stagiaires, gedetacheerde, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod, met uitzondering van de rookruimte. Dit rookbeleid geldt ook voor het roken van e-sigaretten en andere op rookwaren gelijkende producten.
* Het rookverbod is ook van toepassing in de bedrijfsauto’s en bedrijfsvrachtwagens, bouwketen en werktuigen die voor de uitoefening van de werkzaamheden worden gebruikt. Alle leidinggevenden zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.
* Rookplaats / rooktijden  
  Roken is alleen toegestaan in de daarvoor bedoelde rookruimtes en op de terreinen van [bedrijfsnaam] op de daarvoor aangegeven plaatsen. De rookruimtes en plaatsen waar buiten mag worden gerookt zijn:
  + [rookruimte]
  + [rookruimte]
  + [buitenplaats]
  + [buitenplaats]
* Het is verboden buiten te roken in de buurt van de hoofdingangen. As en sigaretrestanten dienen gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde asbakken.
* Roken is alleen toegestaan tijdens de volgende officiële pauzes:
  + Voor aanvang en na werktijd
  + [pauzetijd]
  + [pauzetijd]
  + [pauzetijd]
* Medewerkers die hun werkzaamheden verrichten buiten de bedrijfsgebouwen van [bedrijfsnaam] dienen zich te houden aan het geldende rookbeleid aldaar. Als medewerkers tijdens hun werkzaamheden worden blootgesteld aan sigarettenrook veroorzaakt door anderen, dienen zij dit te melden bij hun direct leidinggevende.
* Naleving van rookverbod  
  De werkgever zal er op toe zien dat de voorschriften worden nageleefd. Ingeval van overtreding volgen eerst twee schriftelijke waarschuwingen met een aantekening in het personeelsdossier. Bij een derde en vierde overtreding zal een boete ter hoogte van [bedrag (bijvoorbeeld EUR 25)] per overtreding opgelegd worden welke ten goede komt van het kankerfonds en/of de hartstichting. Wanneer de werknemer voor de vijfde maal de voorschriften overtreedt, zal overgegaan worden tot beëindiging van het dienstverband.
* **Alcohol- en drugsbeleid**
  + Het is de Werknemer verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
  + Het is werknemers met een leaseauto verboden om te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen). De Werkgever adviseert alle overige werknemers om niet te rijden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen).
  + Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.
  + Indien de Werknemer een alcohol- of drugsprobleem heeft is de Werkgever zeer bereid om hulp te bieden in de vorm van therapie (ontwenningskliniek of andere instanties) om te ondersteunen in het herstelproces. Gegeven is daarbij wel dat de Werknemer het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil meewerken

1. **Milieu**

[Bedrijfsnaam]vindt zorg voor het milieu belangrijk. Het milieu dient zo min mogelijk te worden belast door de activiteiten van onze onderneming. Van onze werknemers vragen wij dan ook om de werkzaamheden zo milieuvriendelijk mogelijk te verrichten en zich ten minste aan de navolgende regels te houden.

* Ons milieubeleid is erop gericht afval te scheiden en op een verantwoorde manier af te voeren.
  + Klein chemisch afval zoals lege potjes tipp-ex en batterijen kunnen worden gedeponeerd in de daarvoor bestemde afvalbakken die staan [plaatsaanduiding (bijvoorbeeld in de reproductieruimtes)].
  + Papier en karton dient te worden gescheiden van ander afval en kan worden gedeponeerd in de daarvoor bestemde afvalbakken die staan [plaatsaanduiding (bijvoorbeeld in de reproductieruimtes en/of in de archiefruimtes)].
  + Etensresten, koffieafval, theezakjes en ander GFT-afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd die staan [plaatsaanduiding (bijvoorbeeld in de keuken, bij het koffieapparaat of in de pantry)].
* **Bijzonder afval**  
  Medewerkers die functies bekleden waarbij zij te maken krijgen met bijzondere soorten van afval, zoals hout, chemicaliën, accu’s, TL buizen, zullen van hun leidinggevende instructies krijgen over het scheiden en afvoeren daarvan. Die instructies dienen strikt te worden opgevolgd.
* **Afval bij werkzaamheden elders**  
  Bij opdrachtgevers, leveranciers en anderen dienen werknemers het afval te verwerken zoals daar wordt voorgeschreven. Werknemers die het afval dat hun werkzaamheden met zich meebrengt niet op verantwoorde wijze kunnen afvoeren op de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, kunnen het afval – mits dat veilig is – meenemen naar het bedrijfsterrein van [bedrijfsnaam] en het daar volgens de geldende regels scheiden en afvoeren. Bij twijfel of problemen dient te worden overlegd met de direct leidinggevende

**Regels over ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten)**

1. **Voorkoming van ongewenst gedrag**

* Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.
* Binnen ons bedrijf wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.
* De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

1. **Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag**

* De werkgever wijst een interne en een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersonen zullen worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Deze personen zullen in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de onderneming. Zij moeten gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk zijn, vertrouwelijk met informatie om kunnen gaan en bij voorkeur kennis en ervaring hebben op het terrein van individuele hulpverlening.
* **Vertrouwenspersonen**
  + De interne vertrouwenspersoon is: [naam en telefoonnummer]
  + De externe vertrouwenspersoon is: [naam, adresgegevens en telefoonnummer]
* **Taken vertrouwenspersonen ongewenst gedrag**
  + De vertrouwenspersonen zullen de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
  + De vertrouwenspersonen zullen –in overleg met de klager- onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
  + De vertrouwenspersonen zullen de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.
  + De vertrouwenspersonen verrichten geen handelingen ter uitvoering van hun taken dan na overleg met- en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersonen in de gelegenheid zijn om vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.
  + De vertrouwenspersonen dienen bij de uitoefening van hun taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
  + De vertrouwenspersonen zullen de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

1. **De klachtencommissie ongewenst gedrag**

* De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR of personeelsvertegenwoordiging, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.
* De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.
* De leden van de klachtencommissie zijn:
  + [naam vertegenwoordiger namens de werknemers];
  + [naam vertegenwoordiger namens de werkgever (bijvoorbeeld de HR-manager)];
  + [naam externe derde (bijvoorbeeld een advocaat)].
* Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:
  + [vertrouwelijk adres en telefoonnummer klachtencommissie (bijvoorbeeld die van de externe derde)]

1. **Klachtenprocedure ongewenst gedrag**

* Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het bedrijfsreglement dat over de klachtenprocedure handelt.
* Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.
* De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
* De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.
* De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
* De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
* De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.
* De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
* Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
* Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

1. **Tijdelijke voorzieningen**

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

1. **Oordeel**

* De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
* De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
* De rapportage bevat in ieder geval:
  + de naam van de klager
  + de naam van degene over wie is geklaagd
  + wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
  + een beschrijving van de klacht;
  + de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
  + een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
  + een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen
* Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
* Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

1. **Sancties en maatregelen**

* Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
* Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
  + een schriftelijke berisping
  + een schorsing
  + een geldboete
  + overplaatsing
  + ontslag
* Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
* Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

1. **De beslissing**

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

1. **Niet eens met de beslissing**

* Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich  rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.
* Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

1. **Geheimhouding**

 Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directiewerkgever.

**Vakantiebijslag**

1. Werknemer heeft recht op 8% vakantiebijslag. De vakantiebijslag wordt berekend over het bruto salaris over de periode 1 juni tot en met 31 mei, [exclusief toeslagen en eventuele gratificatie en/of bonussen]. Bij tussentijdse indiensttreding of tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst, dan wel parttime dienstverband, wordt de vakantiebijslag tijdsevenredig berekend.
2. Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt plaats aan het einde van de kalendermaand [maand] tegelijk met het salaris over de maand [maand] of zoveel eerder bij tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst op de bankrekening van Werknemer.

**Toekenning periodiek**

1. De werknemer krijgt jaarlijks een salarisverhoging totdat hij het einde van zijn salarisschaal heeft bereikt. De salarisverhoging is gelijk aan een stap bij normaal/goed functioneren, dat wil zeggen [percentage bijvoorbeeld 2%] % van het einde van de reguliere salarisschaal. Een werknemer die korter dan één jaar in dienst is heeft geen recht op een periodieke verhoging tenzij in de arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen.
2. De werkgever kan een werknemer die onvoldoende functioneert de salarisverhoging onthouden. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk en gemotiveerd in kennis

**Regeling compensatie overwerk**

1. Overwerk ontstaat op het moment dat door de werknemer in opdracht van de werkgever werkzaamheden worden verricht buiten de feitelijke arbeidsduur per week.
2. Overwerk wordt voor werknemers [eventueel beperken tot bepaalde functies of salarisschalen] gecompenseerd in tijd of geld, indien per week meer dan 2,5 uren wordt overgewerkt.
3. De in het vorige lid bedoelde compensatie bedraagt:
   * 200% voor overwerk op een zondag of een feestdag tussen 0.00 uur en 24.00 uur;
   * 175% voor overwerk op een zaterdag tussen 0.00 uur en 24.00 uur;
   * 175% voor overwerk op een maandag of de dag na een feestdag tussen 0.00 uur en 6.00 uur;
   * 150% voor overwerk op een dinsdag tot en met vrijdag tussen 0.00 uur en 6.00 uur;
   * 150% voor overwerk op een maandag tot en met vrijdag tussen 20.00 uur en 24.00 uur;
   * 125% voor overwerk op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag tussen 6.00 uur en 20.00 uur.
4. Werkgever is bevoegd om de werknemer die op grond van lid 2 geen recht heeft op vergoeding voor overwerk in bijzondere gevallen een door hem te bepalen vergoeding toe te kennen, indien en naarmate dit naar zijn oordeel, gelet op de aard of omvang van het overwerk en de onvermijdelijkheid ervan, redelijk is te achten.

**Jubileumregeling**

1. Aan de werknemer wordt bij een diensttijd van 25 jaren een gratificatie toegekend gelijk aan één maal het maandsalaris inclusief vakantiegeld waarop de werknemer in de maand van zijn 25-jarig jubileum aanspraak heeft.
2. Aan de werknemer wordt bij een diensttijd van 40 jaren een gratificatie toegekend gelijk aan één maal het maandsalaris inclusief vakantiegeld waarop de werknemer in de maand van zijn 40-jarig jubileum aanspraak heeft.

**Werktijden**

1. **Administratie:**

* Werkdagen; maandag tot en met vrijdag.
* Werktijden: werknemers die werkzaam zijn op de administratie dienen hun werkdag te beginnen tussen 07:30 uur en 09:00 uur en mogen hun werkdag eindigen tussen 16:00 uur en 17:30 uur.
* Pauzes: een half uur lunchpauze dient te worden genoten tussen 12:00 uur en 13:30 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

1. **Chauffeurs:**

* Werkdagen: maandag tot en met zaterdag.
* Werktijden: werknemers die werkzaam zijn als chauffeur kunnen worden ingedeeld vanaf 07:00 uur tot 19:00 uur. Op zaterdagen kunnen chauffeurs worden ingedeeld tot 14:00 uur.
* Pauzes: een half uur lunchpauze kan worden genoten tussen 11:30 uur en 14:00 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

1. **Werkplaats:**

* Werkdagen: maandag tot en met vrijdag.
* Werktijden: werknemers die werkzaam zijn in de werkplaats dienen hun werkzaamheden aan te vangen om 07:00 uur. De werkdag eindigt om 16:00 uur.
* Pauzes: koffiepauze van 09:30 uur tot 09:40 uur en van 14:30 uur tot 14:40 uur. Tijdens de koffiepauzes heeft de werknemer recht op doorbetaling van zijn loon.
* Lunchpauze van 12:00 uur tot 12:30 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

**Aanpassing arbeidsduur en werktijden**

1. **Inleiding**  
   De werknemer kan met Werkgever in afwijking van de standaard-arbeidsduur een deeltijd dienstverband overeenkomen.
2. **Aanvraag en autorisatie**Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur en/of van de werktijden wordt ingediend bij de direct leidinggevende en HR. Daarbij moet worden opgegeven: het gewenste tijdstip van ingang, de gewenste omvang van de aanpassing van de arbeidsduur per week of het anderszins overeengekomen tijdvak, en de gewenste spreiding van de uren over de week.
3. **Tijdstip**De werknemer dient het verzoek tenminste twee maanden voor het gewenste tijdstip van ingang schriftelijk in.
4. **Uitgangspunten**Aan een deeltijds dienstverband liggen de volgende uitgangspunten ten grondslag:

* De afspraak om in deeltijd te gaan werken en/of om andere werktijden te gaan werken wordt gemaakt op voorwaarde dat wanneer de werksituatie dit vereist, de werknemer bereid is om meer en/of andere dan de overeengekomen arbeidsduur/werktijden te werken; zo zou een mogelijke vorm van deeltijdwerk kunnen zijn dat gedurende de vaste 'piektijden' méér uren worden gewerkt en in de 'rustige' periode minder uren. Ook moet in noodsituaties de direct leidinggevende een beroep kunnen doen op de deeltijdwerknemer om meer of andere uren te werken dan de overeengekomen arbeidsduur/werktijden.
* Werken in deeltijd heeft in principe geen nadelige invloed op de loopbaan van de werknemer, met dien verstande dat loopbaanstappen elkaar mogelijk minder snel opvolgen als gevolg van een langzamere opbouw van ervaring.
* De deeltijdwerknemer wordt in principe in staat gesteld dezelfde voor zijn loopbaan gewenste studies te volgen als de voltijdwerknemer.

1. **Voorwaarden**  
   Een aanpassing (vermindering of uitbreiding) van de overeengekomen arbeidsduur en/of wijziging van de werktijden moet voldoen aan de voorwaarden van de Wet flexibel werken, te weten:
   * De aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden vindt in principe plaats binnen de eigen functie.
   * Aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden is mogelijk voor werknemers die ten minste 26 weken voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang in dienst zijn bij Werkgever. Voor de berekening van de termijn van 26 weken worden perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan drie maanden, samengeteld.
   * De werknemer mag een dergelijk verzoek eenmaal per 12 maanden indienen.
   * Het verzoek moet ten minste twee maanden voor het gewenste tijdstip van ingang schriftelijk worden ingediend.
   * Er vindt overleg plaats met de werknemer over de aanpassing van de arbeidsduur en/of aanpassing van de werktijden. Werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden in, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen een negatieve beslissing rechtvaardigen.
   * De beslissing op het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. Indien het verzoek niet wordt ingewilligd of de spreiding van de uren wordt vastgesteld in afwijking van de wensen van de werknemer, worden de redenen hiervoor in de beslissing vermeld.
2. **Gevolgen voor arbeidsvoorwaarden**Bij aanpassing van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden volgens onderstaand schema aangepast.

**Schema arbeidsvoorwaarden bij aanpassing arbeidsduur** (waar nodig is een nadere uiteenzetting in de specifieke regeling opgenomen):

|  |  |
| --- | --- |
| **Arbeidsvoorwaarden / vergoeding** | **Aanpassing** |
| Salaris | Pro rata |
| Vakantiebijslag | Pro rata |
| Uitkeringen bij dienstjubilea | Naar rata van de gemiddelde arbeidsduur gedurende de vijf voorafgaande jaren |
| Vakantierecht | Pro rata |
| Nationale feestdag | Bij een deeltijds dienstverband geldt eenzelfde recht als bij een voltijds dienstverband, met dien verstande dat het verlof uitsluitend geldt voor de overeengekomen werktijd. |
| Buitengewoon verlof | Bij een deeltijds dienstverband geldt eenzelfde recht op buitengewoon verlof als bij een voltijds dienstverband, met dien verstande dat het verlof uitsluitend geldt voor de overeengekomen werktijd. |
| Onbetaald verlof | Pro rata |
| Kortdurend zorgverlof | Per 12 maanden maximaal twee maal de overeengekomen arbeidsduur per week |
| Adoptieverlof | Conform voltijd |
| Zwangerschapsverlof | Conform voltijd |
| Studiekosten | Conform voltijd |
| Studie-uren | Pro rata |
| Interne opleiding | Bij een deeltijd dienstverband geldt eenzelfde recht op interne opleiding als bij een voltijds dienstverband. |
| Abonnement openbaar vervoer/ vaste reiskostenvergoeding woon-werk | Pro rata aanspraak op basis van aantal werkdagen per week |
| Leaseregeling | Verlaging van het geldende normleasebedrag met [percentage] % per uur waarmee de overeengekomen arbeidsduur afwijkt van de standaard-arbeidsduur. |
| Incidentele kilometervergoeding | Conform voltijd |
| Telefoonkostenvergoeding | Conform voltijd |
| Vaste kostenvergoeding | Pro rata |
| Vergoeding verblijfskosten | Conform voltijd |
| Vergoeding contributies | Conform voltijd |
| Arbeidsongeschiktheidsregeling | Pro rata |
| Arbeidsongeschiktheidsverzekering | Pro rata |
| Overlijdensrisicoverzekering (voor deelnemers B) | Bijdrage werkgever pro rata |
| Collectieve ziektekostenverzekering | Bijdrage werkgever pro rata |
| Pensioenregeling | Opbouw pro rata (Let op: bij ouderschapsverlof geldt een volledige opbouw van het pensioen indien daaraan voorafgaand voltijds is gewerkt). |
| Uitkering bij overlijden | Naar rata van het gemiddelde arbeidstijdpercentage gedurende de vier voorafgaande jaren |
| Verhuiskostenregeling | Conform voltijd |

## Aanpassing werkplek

1. **Inleiding**De werknemer kan Werkgever verzoeken om de overeengekomen plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht te wijzigen.
2. **Aanvraag en autorisatie**Een verzoek tot aanpassing van werkplek wordt ingediend bij de direct leidinggevende en HR. Daarbij moet de gewenste werkplek worden opgegeven en het gewenste tijdstip van ingang.
3. **Tijdstip**De werknemer dient het verzoek tenminste twee maanden voor het gewenste tijdstip van ingang schriftelijk in.
4. **Uitgangspunten**  
   De afspraak om op een andere werkplek te gaan werken wordt gemaakt op voorwaarde dat wanneer de werksituatie dit vereist, de werknemer bereid is om op een andere werkplek te werken. Ook moet in noodsituaties de direct leidinggevende een beroep kunnen doen op de werknemer om op een andere werkplek te werken dan overeengekomen.
5. **Voorwaarden**  
   Een aanpassing van de werkplek moet voldoen aan de voorwaarden van de Wet flexibel werken, te weten:

* De aanpassing van de werkplek vindt in principe plaats binnen de eigen functie.
* Aanpassing van de werkplek is mogelijk voor werknemers die ten minste 26 weken voorafgaand aan het beoogde tijdstip van ingang in dienst zijn bij Werkgever. Voor de berekening van de termijn van 26 weken worden perioden waarin arbeid wordt verricht, die elkaar opvolgen met een onderbreking van niet meer dan drie maanden, samengeteld.
* De werknemer mag een dergelijk verzoek eenmaal per 12 maanden indienen.  
  Het verzoek moet ten minste twee maanden voor het gewenste tijdstip van ingang schriftelijk worden ingediend.
* Er vindt overleg plaats met de werknemer over de aanpassing van de werkplek.
* De beslissing op het verzoek om aanpassing van de werkplek wordt schriftelijk aan de werknemer medegedeeld. Indien het verzoek niet wordt ingewilligd, worden de redenen hiervoor in de beslissing vermeld.

**Studiekostenbeding**

1. De studiekosten (lesgelden, studieboeken en examengeld, inclusief 1 herhalingsexamen) worden in principe, na beoordeling en goedkeuring door de werkgever, voor 100% door de werkgever vergoed onder de volgende bepalingen.
2. De studiekosten worden voor 50% vergoed gedurende de opleiding; de resterende 50% wordt vergoed na het behalen van het diploma Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten gedeeltelijk moeten worden terugbetaald op basis van de onderstaande staffel:

* 100% van alle studiekosten die door de werkgever zijn betaald/vergoed in het laatste dienstjaar
* 66,6% van alle studiekosten die door de werkgever zijn betaald/vergoed in het vóórlaatste dienstjaar
* 33.3% van alle studiekosten die door de werkgever zijn betaald/vergoed in het vóór-vóórlaatste dienstjaar

1. Studietijd is in principe altijd voor eigen rekening van de werknemer.
2. De werkgever zal - voor aanvang van de studie - samen met de werknemer bepalen of het volgen van de cursus, opleiding of studie de arbeidsmarktpositie van de werknemer aanmerkelijk zal verbeteren, en of dit het primaire doel van het volgen van de cursus, opleiding of studie is.
3. Als het volgen van de cursus, opleiding of studie geen direct verband houdt met de functie of met de duurzame inzetbaarheid van de werknemer binnen de organisatie, dan zullen de in het kader van de cursus, opleiding of studie gemaakte kosten in mindering strekken op een eventueel in de toekomst aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding volgens de volgende staffel:

* Vanaf het moment waarop de kosten voor de cursus, opleiding of studie verschuldigd zijn tot 2 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie, strekken de volledige door de werkgever gemaakte kosten (100%) in mindering op een eventueel aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding;
* Vanaf 2 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie tot 3 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie, strekken de door de werkgever gemaakte kosten voor 80% in mindering op een eventueel aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding;
* Vanaf 3 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie tot 4 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie, strekken de door de werkgever gemaakte kosten voor 60% in mindering op een eventueel aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding;
* Vanaf 4 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie tot 5 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie, strekken de door de werkgever gemaakte kosten voor 40% in mindering op een eventueel aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding;
* Vanaf 5 jaar na afronding van de cursus, opleiding of studie, strekken de door de werkgever gemaakte kosten voor 20% in mindering op een eventueel aan de werknemer verschuldigde transitievergoeding;

**Studieverlof**

1. Werknemers die een werkgerelateerde opleiding of cursus volgen, kunnen in sommige gevallen aanspraak maken op studieverlof. Voorwaarde is wel dat de opleiding of cursus in het kader van de uitoefening van de huidige functie wordt gevolgd.
2. Als de opleiding of cursus een verplicht karkater heeft, bijvoorbeeld vanwege behalen of behouden van certificaten, dan kan de werknemer aanspraak maken op studieverlof met een omvang van maximaal de helft van het te volgen aantal lesuren. Voorwaarde is wel dat de studie zelfstudie vergt. Het aantal toegekende studie-uren kan nooit meer zijn dan het aantal uren zelfstudie dat de het opleidingsinstituut dat de opleiding of cursus aanbiedt noodzakelijk acht.
3. Als de opleiding of cursus geen verplicht karakter heeft, dan zal de werknemer in overleg treden met zijn leidinggevende over eventueel studieverlof en de maximale omvang daarvan. Na overleg – en overeenstemming – met de leidinggevende dient de werknemer een aanvraag studieverlof in te dienen bij de afdeling personeelszaken, die de aanvraag zal beoordelen. De afdeling personeelszaken heeft de bevoegdheid om de aanvraag af te wijzen of om het aantal aangevraagde studie-uren te verlagen.
4. Het opnemen van toegekend studieverlof dient altijd in overleg met de leidinggevende te gebeuren. Het opnemen van studieverlof mag nimmer de bedrijfsvoering in gevaar brengen.
5. Het studieverlof dient in beginsel te worden genoten op de werkplek. Eventueel kan met de leidinggevende een afwijkende afspraak worden gemaakt. Als de werknemer het studieverlof elders geniet, dient hij wel bereikbaar te zijn voor zijn leidinggevende voor eventuele spoedeisende vragen of zaken.

**Vergoeding reiskosten**

1. **Vergoeding reiskosten**

Deze regeling is van toepassing op reiskosten die de werknemer in het kader van zijn dienstbetrekking met het openbaar vervoer of eigen vervoer maakt.

* Onder 'eigen vervoer' wordt verstaan: alle eigen vervoermiddelen, zoals een auto of fiets die is aangeschaft onder het fietsplan;
* Onder 'openbaar vervoer' wordt verstaan: trein, tram, bus en metro

  Onderstaand schema geeft weer welke functiegroepen voor welke reiskostenvergoeding in aanmerking komen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reiskostenvergoeding** | | |
|  | **Functiegroep [X-X]** | **Functiegroep [Y-Z]** |
| **Eigen vervoer** |  |  |
| Woon-werkverkeer | X | X |
| Zakelijk verkeer | X | X |
|  |  |  |
| **Openbaar vervoer** |  |  |
| Abonnement/trajectkaart tweede klasse | X |  |
| Abonnement/ trajectkaart eerste klasse |  | X |
| Incidentele vervoerbewijzen tweede klasse | X |  |
| Incidentele vervoerbewijzen eerste klasse |  | X |

1. **Woon-werkverkeer openbaar vervoer**

De werknemer kan de gemaakte reiskosten voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer conform het schema als genoemd onder artikel 1 van deze regeling declareren bij de werkgever. De werknemer dient bij de declaratie de vervoersbewijzen te overleggen.

1. **Woon werk verkeer eigen vervoer**

De vergoeding voor woon-werkverkeer met eigen vervoer wordt vastgesteld conform de fiscale regelgeving met betrekking tot de vaste reiskostenvergoeding. Voor de vergoeding wordt uitgegaan van € 0,19 per kilometer tot maximaal 40 kilometer enkele reis en 206 reisdagen bij een voltijds dienstverband. De woonwerkafstand ter bepaling van het forfait wordt vastgesteld aan de hand van de [routeplanner van de ANWB](http://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner?rplherk=navigatiebalk), van adres naar adres op basis van de optie 'snelste route'. De afstand enkele reis wordt afgerond op hele kilometers (0,5 en hoger naar boven, lager dan 0,5 naar beneden). Op het moment dat langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte of zwangerschap) is te voorzien wordt de vergoeding voor woon-werkverkeer stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn gestaakt. De vaste reiskostenvergoeding wordt hervat per de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn hervat.

1. **Zakelijke kilometers met eigen of openbaar vervoer**

Met uitzondering van de leasegerechtigde werknemers kunnen werknemers zakelijke kilometers met eigen of openbaar vervoer declareren bij de werkgever. De werkgever vergoedt zakelijk verkeer met het openbaar vervoer volledig op basis van bij de declaratie overlegde vervoersbewijzen. De kilometervergoeding voor zakelijke kilometers met eigen vervoer bedraagt € 0,19 (fiscaal vrijgesteld maximum). De declaratie dient geaccordeerd te worden door de leidinggevende van de werknemer.

**Leaseauto**

1. **Inleiding**

* Aan de werknemers die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, kan de werkgever besluiten een leaseauto toe te kennen. Voor werknemers die gebruik maken van een leaseauto, dienen zich aan de hierna genoemde regels te houden.
* Dit autoreglement treedt in werking op [datum] en geldt voor onbepaalde tijd. Alle voordien overeengekomen afspraken en regelingen die afwijken van dit reglement vervallen met ingang van dit reglement.

1. **Leaseovereenkomst**

* De leasemaatschappij, in dit geval [naam leasemaatschappij], is de eigenaar van de auto's en heeft de auto’s voor een bepaalde periode aan de werkgever ter beschikking gesteld. [naam leasemaatschappij] verricht daarnaast een aantal bijkomende diensten. Deze diensten omvatten het beheer, betaling van de motorrijtuigenbelasting, schadebehandeling, begeleiding van onderhoud en reparatie en het – zo nodig – ter beschikking stellen van een vervangende auto.
* De werkgever stelt, aan de hand van door haar opgestelde toekenningcriteria, de auto's op haar beurt ter weer beschikking aan haar werknemers.

1. **Gebruiksovereenkomst**

Als de werkgever met een werknemer de terbeschikkingstelling van een leaseauto **overeen** komt, dan zal daartoe een aparte gebruiksovereenkomst ten aanzien van de aan de werknemer ter beschikking te stellen auto worden opgesteld. Zowel de inhoud van die gebruiksovereenkomst als hetgeen hier is bepaald, geldt tussen partijen.

1. **Toewijzing leaseauto**

* Een werknemer komt niet eerder in aanmerking voor een leaseauto dan na het verstrijken van de proeftijd.
* Wanneer de werknemer in het kader van zijn functie minimaal 15.000 [of een ander aantal] zakelijke kilometers per jaar rijdt en/of het voor de uitoefening van de functie gewenst is dat de werknemer beschikt over een leaseauto, kan de werkgever besluiten een leaseauto aan de werknemer ter beschikking te stellen. Onder ‘zakelijke kilometers’ wordt verstaan kilometers die zijn gemaakt in het kader van zakelijke reizen. Woon- werkverkeer valt daar niet onder.
* In principe wordt er onderscheidt gemaakt tussen de volgende functiecategorieën:
  + Functiecategorie 1: Buitendienstwerknemer
  + Functiecategorie 2: Senior buitendienstwerknemer
  + Functiecategorie 3: Leidinggevende uitvoerend niveau
  + Functiecategorie 4: Leidinggevende op middenkader niveau

1. **Aanvraag**

* Als de werkgever aan de werknemer aangeeft dat hij bereid is om de werknemer een leaseauto ter beschikking te stellen, dan kan de werknemer een aanvraag leaseauto indienen. De werknemer kan ook op eigen initiatief een – in dat geval onderbouwde – aanvraag leaseauto, voorzien van een kopie van een in Nederland geldend rijbewijs, bij de werkgever indienen.
* Wanneer een werknemer – bijvoorbeeld door wijziging van zijn functie – niet meer voor een leaseauto uit een bepaalde klasse in aanmerking komt of als hij in het geheel niet meer voor een leaseauto in aanmerking komt, kan de werkgever bepalen dat de werknemer de resterende looptijd van de leaseovereenkomst uitrijdt.
* Parttimers die per week 24 uur of minder werken, komen in principe niet in aanmerking voor een leaseauto.

1. **Uitsluiting reiskostenvergoeding woon-werkverkeer**

Werknemers aan wie een leaseauto is toegekend, zijn uitgesloten van de regeling tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer.

1. **Normleasebedrag**

* Het maximale normleasebedrag (inclusief brandstofkosten) zal door de werkgever worden vastgesteld.
* Het normleasebedrag is gebaseerd op een [benzine/dieselauto], [aantal] kilometer per jaar en een looptijd van [aantal] maanden. Gedurende de van tevoren vastgestelde periode zijn deze leasebedragen maatgevend. Hierbij gaat het alleen om personenauto's voorzien van een geel kentekenbewijs.
  + **Normleasebedragen**Functiecategorieën:
  + Functiecategorie 1:     EUR [bedrag] per maand exclusief brandstofkosten
  + Functiecategorie 2:     EUR [bedrag] per maand exclusief brandstofkosten
  + Functiecategorie 3:     EUR [bedrag] per maand exclusief brandstofkosten
  + Functiecategorie 4:     EUR [bedrag] per maand exclusief brandstofkosten
  + Overschrijding van het normleasebedrag is, in overleg met- en na toestemming van de werkgever, toegestaan. De meerkosten zijn geheel voor rekening van de werknemer. De eigen bijdrage van de werknemer (inclusief de meerkosten) wordt maandelijks op het salaris van de werknemer ingehouden.
  + Als de werknemer de voorkeur geeft aan een auto waarvan het leasebedrag lager is dan het normleasebedrag, dan heeft de werknemer geen recht op uitkering of verrekening van het verschil.

1. **Permanente vervanging**
   * [naam leasemaatschappij] is te allen tijde gerechtigd om voor de verdere duur van de gebruiksovereenkomst een vervangende auto uit een vergelijkbare klasse in te zetten.
   * Indien voor het verstrijken van de leasetermijn het dienstverband met de werknemer eindigt, dient het restant van de vrijwillige eigen bijdrage over de resterende looptijd ineens aan de werkgever te worden terugbetaald. De werkgever behoudt zich in dat geval het recht voor om de vrijwillige eigen bijdrage over de resterende looptijd, ineens en in zijn geheel in te houden op de laatste salarisbetalingen.
2. **Groene keuze**
   * Maatschappelijk verantwoord ondernemen staat in onze organisatie hoog in het vaandel. Onderdeel daarvan is het streven om het wagenpark te ‘vergroenen’. De autokeuze is daarom beperkt tot energiezuinige auto’s; auto’s met energielabel A, B of C, waarbij de voorkeur uitgaat naar een auto die zo energiezuinig mogelijk is. De werkgever kent daarom een bonus toe aan berijders die kiezen voor een auto met A of B-label. Deze bonus wordt maandelijks uitgekeerd, dan wel verrekend met de eigen bijdrage.
   * Bonus groener rijden:
   * A-label; EUR 50 per maand
   * B-label; EUR 25 per maand
   * C-label; geen
3. **Autokeuze**
   * De werkgever bepaalt het merk of type van de leaseauto. Uitgangspunt is dat een leaseauto, niet langer dan 5 jaar bereden wordt, de werkgever kan daarvan – om haar moverende redenen – vanaf wijken. Het maximale aantal kilometers voor de looptijd is afhankelijk van de motorinhoud, merk en type van de auto en wordt door [naam leasemaatschappij] bepaald.
   * Het is mogelijk dat een gebruikte auto beschikbaar komt, bijvoorbeeld doordat een werknemer het bedrijf heeft verlaten op het moment dat de looptijd van het leasecontract nog niet is verstreken. In die gevallen kan de werkgever bepalen dat  deze auto aan de werknemer wordt toegewezen.
4. **Opties en accessoires**
   * In principe wordt iedere leaseauto afgeleverd in de standaarduitvoering. Onder standaarduitvoering wordt in dit verband verstaan de auto inclusief radio/cd speler of mp3 aansluiting en een trekhaak.
   * Accessoires en eventuele veranderingen mogen uitsluitend in overleg met en na toestemming van de werkgever worden aangebracht.
   * De kosten van extra accessoires en eventuele veranderingen kunnen, naar keuze van de gebruiker – maar uitsluitend nadat de werkgever daarvoor schriftelijke toestemming heeft gegeven – ofwel in het leasecontract van de desbetreffende auto worden ondergebracht, ofwel door de werknemer met de dealer worden afgerekend.
   * Ook voor accessoires die niet direct bij aanvang, maar tijdens de looptijd van het contract worden aangebracht geldt dat die pas aangebracht kunnen worden nadat de werkgever daarvoor schriftelijke toestemming heeft gegeven. Voor later aangebrachte accessoires en eventuele veranderingen geldt dat de werknemer die alleen bij de dealer die de auto heeft afgeleverd kan laten aanbrengen. De werknemer dient daarvoor rechtstreeks met de dealer af te rekenen. De accessoires en aanpassingen zijn en blijven geheel voor rekening en risico van de werknemer, alsmede alle kosten van het eventuele onderhoud en herstel.
   * Na afloop van het leasecontract mogen deze accessoires slechts door de werknemer worden verwijderd, indien de auto in originele staat kan worden teruggeleverd. Alle eventuele kosten van het verwijderen van accessoires, alsook alle eventuele herstelwerkzaamheden, zijn geheel voor rekening en risico van de werknemer. De werknemer heeft geen recht op vergoeding van accessoires die hij niet verwijdert of die niet kunnen of mogen worden verwijderd.
5. **Brandstofkeuze**

De brandstofkeuze is, in overleg met de werknemer en de leasemaatschappij, aan de werkgever.

1. **Gebruik leaseauto**
   * Een leaseauto wordt primair aan de werknemer ter beschikking gesteld voor zakelijk gebruik c.q. de uitoefening van zijn functie. Behoudens het gebruik van een vervangende auto tijdens onderhouds- of reparatiewerkzaamheden zal de werknemer ten behoeve van de functievervulling uitsluitend van de door de werkgever beschikbaar gestelde auto gebruikmaken.
   * De werknemer mag de auto niet verpanden of anderszins bezwaren, verhuren, in onderhuur geven, verkopen of in gebruik geven aan derden, anders dan gezinsleden of medewerkers van de werkgever. De auto mag alleen aan gezinsleden of medewerkers van de werkgever in gebruik worden gegeven als zij in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
   * Het is evenmin toegestaan om de leaseauto te gebruiken om tegen betaling personen te vervoeren, de auto te gebruiken voor snelheidsritten, prestatieritten (met uitzondering van puzzelritten) of voor lesdoeleinden.
2. **Inspectie**
   * De werknemer zal de werkgever respectievelijk [naam leasemaatschappij] te allen tijde in staat stellen om de auto te inspecteren.
   * Gebruik van de auto voor privédoeleinden is toegestaan, mits voldaan wordt aan de voorwaarden, waaronder, doch niet uitsluitend, de fiscale voorwaarden. Voor het aantal te rijden privé-kilometers geldt dat dit in overeenstemming dient te zijn met de inschatting vooraf.
   * De werkgever is gerechtigd de kosten van het privégebruik aan de werknemer door te belasten, indien er sprake blijkt te zijn van extreem privégebruik.
3. **Privégebruik in het buitenland**
   * Het is toegestaan de auto te gebruiken voor vakantiedoeleinden in het buitenland, met dien verstande dat alleen die landen met de auto bezocht mogen worden die vallen onder de polisvoorwaarden van de verzekering en vermeld staan op de ‘groene kaart’.
   * Alle kosten die gemaakt worden in het buitenland, zoals reparatie, vervangende auto, wegslepen, hotel- en verblijfskosten, zijn voor rekening van de werknemer, tenzij de kosten door de verzekering of door de leasemaatschappij worden vergoed.
   * Brandstofkosten in het buitenland voor privégebruik zijn voor rekening van de werknemer.
4. **Vervangende auto**
   * Bij reparaties in Nederland die niet binnen één werkdag kunnen worden uitgevoerd, kan de werknemer de beschikking krijgen over een vervangende auto gedurende de tijd dat de leaseauto niet ter beschikking van de werknemer kan zijn. Zodra de leaseauto na reparatie weer ter beschikking komt van de werknemer, dient de vervangende auto onverwijld te worden ingeleverd.
   * De werknemer zal de onderhoudsbeurten van de auto zodanig organiseren, dat in beginsel geen vervangende auto nodig is. De werknemer zal vervoer naar het werk en de reparatie-instelling op eigen initiatief en voor eigen rekening en organiseren zonder onnodig tijdverlies.
   * Als de werknemer vervangend vervoer nodig heeft voor de goede uitoefening van zijn functie, dan kan hij – na toestemming van zijn leidinggevende – gebruik maken van vervangend vervoer.
   * De werkgever is gerechtigd de kosten van vervangend vervoer door te belasten aan de werknemer, bijvoorbeeld als sprake is van onnodig of van overmatig gebruik ervan.
   * Bij reparaties in het buitenland kan in de meeste gevallen via de [naam leasemaatschappij] Alarm Service een vervangende auto ter beschikking worden gesteld conform de richtlijnen voor gebruik en onderhoud.
5. **Aflevering van de leaseauto**
   * In principe wordt iedere leaseauto voorzien van stickers met de bedrijfsnaam van de werkgever, dit in samenspraak met de afdeling PR en ter discretie van de werkgever.
   * Bij het overdragen van de leaseauto zullen aan de werknemer de volgende bescheiden worden uitgereikt:
   * handleiding voor gebruik en onderhoud van de auto
   * tankpas met pincode
   * schadeaangifteformulier
   * een Interna­tionaal Motorrijtuig-verzekeringsbewijs ("de groene kaart")
   * kentekenbewijzen deel 1A en 1B. ([naam leasemaatschappij] bewaart het eigendomsbewijs (deel 2)).
   * De werknemer dient bij het in ontvangst nemen van de auto, de gebruikersovereenkomst te ondertekenen, daarop dient de kilometerstand van dat moment vermeld te zijn.
6. **Onderhoud van de leaseauto**
   * De leaseauto wordt primair aan een werknemer ter beschikking gesteld voor de uitoefening van de functie. De werknemer is verplicht de auto deskundig en zorgvuldig te gebruiken in overeenstemming met de overheidsvoorschriften en de aan de werknemer gegeven gebruiks- en onderhoudsvoorschriften. De werknemer dient de auto in goede staat te houden en zo nodig te laten herstellen. Bovendien dient de werknemer de instructies van de dealer, garage en/of leasemaatschappij strikt op te volgen.
   * De werknemer dient bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – zorg te dragen voor:
   * tussentijds bijvullen van het oliecarter met de door de fabrikant voorgeschreven olie.
   * technisch onderhoud volgens fabrieksschema, door een officiële dealer van het merk van de leaseauto of door een door ([naam leasemaatschappij] geselecteerd garagebedrijf.
   * regelmatig controleren – en indien nodig bijvullen – van olie- en koelvloeistoffen.
   * de jaarlijkse algemene periodieke autokeuring (APK), voor zover dat voor de leaseauto noodzakelijk is. De werknemer dient dit minimaal twee maanden voor de uiterlijke datum te laten doen.
   * het schoonhouden van de binnen- en buitenkant van de leaseauto.
   * Schade als gevolg van verwijtbaar en/of onbehoorlijk gebruik en/of onderhoud van de leaseauto door de werkgever en/of de gebruiker(s) waarvoor de werkgever aansprakelijk voor wordt gesteld, zullen op de werknemer worden verhaald.
   * De hulpverlening in het buitenland met betrekking tot de leaseauto wordt door- of in overleg met ([naam leasemaatschappij] verzorgd. De in het buitenland gemaakte brandstofkosten – althans indien en voor zover het zakelijk verkeer betreft- dient te worden gedeclareerd bij de afdeling administratie van de werkgever.
7. **Kosten in verband met het gebruik van de auto**

De kosten voor diensten en leveringen voortvloeiend uit het gebruik van de leaseauto die voor rekening van ([naam leasemaatschappij] zijn, dienen door de werknemer op de door ([naam leasemaatschappij] voorgeschreven wijze te worden gedeclareerd. Kosten die door ([naam leasemaatschappij] niet worden vergoed, komen voor rekening van de werknemer, daaronder begrepen doch niet uitsluitend de kosten voor:

* + stalling;
  + parkeren;
  + brug-, pont-, boot-, tunnel-, tol-, bergpasgelden en vergelijkbare heffingen;
  + het wassen en schoonhouden van de auto;
  + schoonhouden van het interieur van de auto;
  + parkeerboetes;
  + alle kosten welke het gevolg zijn van niet behoorlijk gebruik en/of onderhoud van de auto;
  + alle kosten en schade van inbeslagname en/of verbeurdverklaring van de leaseauto;

1. **Verkeersovertredingen**
   * Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties almede alle bijkomende kosten  zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, administratieve kosten, rentes, boetes, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten, komen geheel voor rekening en verantwoording van de werknemer. Als deze kosten door – of namens – de werkgever zijn voldaan, dan is de werkgever gerechtigd die kosten, vermeerderd met de administratieve kosten van de werkgever, in te houden op het salaris van de werknemer. Als de werknemer het daarmee niet eens is, dan kan hij achteraf gemotiveerd bezwaar indienen bij de personeelsafdeling van de werkgever;
   * Kosten voor parkeren (exclusief parkeerboetes), bruggelden, pont, boot, tunnel, tol, bergpas, en vergelijkbare heffingen kunnen, uitsluitend indien gemaakt ten behoeve van aangetoond zakelijk gebruik, overeenkomstig de richtlijnen ten aanzien van kostendeclaraties, bij de werkgever worden gedeclareerd.
2. **Tankpas**

De werknemer zal bij het tanken van brandstof gebruikmaken van een zogenaamde "Tankpas". Bij ieder gebruik van de tankpas dient de kilometerstand van de leaseauto te worden ingevoerd/geregistreerd. Als geen gebruik van de tankpas gemaakt kan worden, dan kunnen de brandstofkosten bij de werkgever gedeclareerd worden. Met de aan de werknemer ter beschikking gestelde tankpas dient uitsluitend te worden getankt met de ter beschikking gestelde leaseauto. Bij verlies van de tankpas dienen onmiddellijk ([naam leasemaatschappij] en de werkgever – mondeling en schriftelijk – op de hoogte te worden gesteld en dient zorg gedragen te worden voor blokkering van de tankpas.

1. **Schade en verzekering**
   * De werkgever heeft een overeenkomst voor het verzekeren van schade op basis van [soort]. Tevens is een inzittendenverzekering afgesloten.
   * In geval van schade  
     In geval van schade dient de werknemer daarvan direct telefonisch melding te doen aan ([naam leasemaatschappij] (telefoonnummer [telefoonnummer leasemaatschappij]). De werknemer dient een schadeformulier correct en volledig in te vullen en binnen vierentwintig uur naar ([naam leasemaatschappij] (adres: [adres leasemaatschappij]) te sturen.
   * Als sprake is van diefstal, verduistering, inbraak, joyriding, oplichting, parkeerschade, vallende en/of gevallen lading, schade toegebracht door vandalisme, schade in combinatie met lichamelijk letsel, dan doet de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte bij de politie, laat een proces-verbaal of politierapport opmaken en zendt daarvan per omgaande een kopie naar ([naam leasemaatschappij] (adres: [adres leasemaatschappij]).
   * Alle brieven en/of bescheiden die de werknemer in verband met de schade ontvangt, zendt hij direct door naar ([naam leasemaatschappij] (adres: [adres leasemaatschappij]).
   * De werknemer dient alle instructies van ([naam leasemaatschappij] strikt op te volgen. Alle vragen van ([naam leasemaatschappij] zal de werknemer naar beste kunnen en naar eer en geweten beantwoorden. Alle verzoeken van ([naam leasemaatschappij], bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, ter beantwoording van de schuldvraag, dienen onverwijld, naar beste kunnen en naar eer en geweten door de werknemer worden ingewilligd.
   * Als de werknemer zich niet aan bovengenoemde regels houdt, dan zal alle schade en zullen alle kosten die daaruit voortvloeien, aan de werknemer in rekening worden gebracht.
2. **Lichamelijk letsel**
   * Als bij een schade ook lichamelijk letsel is ontstaan bij de werknemer/gebruiker van de leaseauto of bij derden, dan is de werknemer verplicht de werkgever daarvan per omgaande in kennis te stellen. De werknemer is bovendien verplicht er zorg voor te dragen dat zodanige maatregelen zijn getroffen die zijn vereist ingevolge de geldende verzekeringspolis. De gebruiker van de leaseauto is bovendien verplicht er zorg voor te dragen dat door een daartoe bevoegd (overheids)orgaan proces-verbaal is opgemaakt.
   * Als de werknemer zich niet aan bovengenoemde regels houdt, dan zal alle schade en zullen alle kosten die daaruit voortvloeien, aan de werknemer in rekening worden gebracht.
3. **Diefstal** Bij diefstal van de leaseauto dient de werknemer direct aangifte te doen bij de politie en melding te doen bij ([naam leasemaatschappij] (telefoonnummer [telefoonnummer leasemaatschappij], adres: [adres leasemaatschappij]). Bij diefstal in het buitenland dient zowel aangifte bij de politie in de plaats van de diefstal te worden gedaan als bij de politie in Nederland.
4. **Eigen risico**
   * Bij schade wordt het eigen risico door de leasemaatschappij doorberekend aan de werkgever. Het eigen risico bij het eerste schadegeval per kalenderjaar komt voor rekening van de werkgever. Het eigen risico bij de tweede en volgende keren komt in beginsel voor rekening van de werknemer. Bij extreem schadeverloop is de werkgever gerechtigd het eigen risico voor de werknemer te verhogen. Indien de leasemaatschappij een verhoogd eigen risico in rekening brengt, zal deze verhoging in elk geval en onverkort worden doorbelast aan de werknemer. De bepaling van het aantal schadegevallen is persoonsgebonden.
   * Het eigen risico per schadegeval bedraagt EUR [bedrag].
5. **Beëindiging en onderbreking gebruikersovereenkomst**
   * **Tijdelijke onderbreking**  
     De werkgever is gerechtigd om de leaseauto -na overleg met de gebruiker- voor een bepaalde periode ter beschikking te stellen aan een andere werknemer.
   * **Inleveren leaseauto**  
     De werknemer dient, op eerste oproep van de werkgever om welke reden dan ook, de leaseauto met alle toebehoren, van binnen en van buiten schoongemaakt en zonder schade, op een nader door de werkgever te bepalen tijdstip en plaats in te leveren.
   * Bij beëindiging en/of onderbreking van de gebruiksovereenkomst leaseauto dient de leaseauto per omgaande aan de werkgever te worden geretourneerd.
   * De gebruiksovereenkomst leaseauto wordt beëindigd indien:
   * de arbeidsovereenkomst is geëindigd;
   * een werknemer door functiewijziging niet langer voor een leaseauto in aanmerking komt (in dit soort gevallen zal een individuele overgangsregeling getroffen worden);
   * een werknemer de verplichting uit hoofde van de gebruiksovereenkomst niet, niet tijdig of niet naar behoren nakomt;
   * van een werknemer het rijbewijs – al dan niet tijdelijk – wordt ingetrokken;
   * de werknemer drie maanden aaneengesloten arbeidsongeschikt is en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel of zodanige werkhervatting dat, naar het oordeel van de werkgever, gebruik van de leaseauto nodig is;
   * zich, naar het oordeel van de werkgever, andere gewichtige redenen voordoen.
   * **Onderbreking**  
     Deelname aan deze regeling wordt onderbroken bij afwezigheid van de werknemer ingeval van non-actief stelling.
   * **Inleveren**  
     Bij zowel beëindiging als bij onderbreking van de regeling wordt de auto met alle toebehoren, waaronder doch niet uitsluitend de autopapieren, alle sleutels en de tankpas, door de werknemer per omgaande, op een door de werkgever bepaalde plaats, aan de werkgever overgedragen.
   * **Overname leaseauto**  
     De werkgever kan de werknemer in de gelegenheid stellen om de auto te kopen tegen een door ([naam leasemaatschappij] vastgestelde waarde bij vrije verkoop. De werkgever is daartoe evenwel niet verplicht en de werkgever heeft in de koop/verkoop van de leaseauto geen enkele rol en aanvaard dus geen enkele verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid.
   * **Vrijwillige beëindiging van de arbeidsovereenkomst**  
     Bij opzegging van het dienstverband door de werknemer, kan de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen het leasecontract mee te nemen naar de nieuwe werkgever. Mocht dit niet lukken, dan zullen alle kosten van de vrijwillige eigen bijdrage, voortvloeiende uit het voortijdig verbreken van de leaseovereenkomst, doorberekend worden aan de werknemer. De werkgever is gerechtigd tot verrekening daarvan met de eindafrekening van het dienstverband.
6. **Inname van de leaseauto**

* Bij het einde van de gebruiksovereenkomst dient de werknemer de auto in goede staat en met alle bijbehorende bescheiden, waaronder, doch niet uitsluitend, alle sleutels, het kentekenbewijs deel 1A en 1BI, het reparatieopdracht couponboekje, de groene kaart, de handleiding, aan te bieden op een door de werkgever of door [naam leasemaatschappij] te bepalen adres.
* De werknemer heeft geen recht op vergoeding van aangebrachte accessoires die hij niet heeft verwijderd, die niet (schadeloos) kunnen worden verwijderd of die niet mogen worden verwijderd.

1. **Fiscale gevolgen**

Door het ondertekenen en bij de werkgever indienen van de leaseauto aanvraag, aanvaardt de werknemer alle fiscale gevolgen die zijn verbonden aan de terbeschikkingstelling van de leaseauto aan hem.

1. **(Eenzijdige) wijzigingen**

De werkgever behoudt zich het recht voor om de in deze regeling genoemde bepalingen (eenzijdig) te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat eventueel door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

**Vakantiereglement**

1. **Algemeen**

* Het vakantiejaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.
* Recht op vakantie  
  De werknemer heeft bij een voltijd dienstverband recht op vakantie volgens onderstaand schema:
  + Wettelijke vakantiedagen (4 x werkuren per week)
  + Bovenwettelijke vakantiedagen (optioneel)
* Het recht op vakantie ontstaat gedurende het vakantiejaar naargelang het dienstverband bestaat.
* Bij een deeltijds dienstverband ontstaat het recht op vakantie naar evenredigheid.

1. **Verplichte vakantiedagen**

* De werkgever is bevoegd om per boekjaar ten hoogste [aantal] dagen als verplichte vakantiedagen aan te wijzen. [EVENTUEEL: De data worden vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad.]
* [BIJVOORBEELD: Voor het boekjaar 2016 zijn woensdag 27 april 2016 (koningsdag), en vrijdag 6 mei 2016 (dag na Hemelvaart) als verplichte vakantiedagen aangewezen.]
* Voor werknemers met een deeltijd dienstverband gelden ten aanzien van het opnemen van de verplichte vakantiedagen de volgende bepalingen:
  + Indien een verplichte vakantiedag binnen de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren als opgenomen vakantie.
  + Indien een verplichte vakantiedag buiten de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren als niet als opgenomen vakantie.
* Ten aanzien van de verplichte vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantietegoed, dat geldt voor alle werknemers, ook voor arbeidsongeschikte werknemers.

1. **Verplichte opname vakantiedagen tijdens bedrijfssluiting**

* Het bedrijf van werkgever is gedurende [periode, bijvoorbeeld de bouwvakvakantie of bijvoorbeeld in week 29 en 30] gesloten. De periode van bedrijfssluiting is door de werkgever als verplichte vakantie aangewezen.
* Voor werknemers met een deeltijds dienstverband gelden ten aanzien van het opnemen van de verplichte vakantiedagen de volgende bepalingen:
  + Indien een verplichte vakantiedag binnen de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren als opgenomen vakantie.
  + Indien een verplichte vakantiedag buiten de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren niet als opgenomen vakantie.
* Ten aanzien van de verplichte vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantietegoed, dat geldt voor alle werknemers, ook voor arbeidsongeschikte werknemers.
* De werknemer dient ervoor te zorgen dat het vakantietegoed toereikend is voor de tijdens de bedrijfssluiting op te nemen vakantie. Indien door de opname van deze verplichte vakantiedagen een eventueel negatief verlofsaldo ontstaat, zal dit verrekend worden met de nieuwe vakantierechten in het volgende vakantiejaar. Bij tussentijdse uitdiensttreding zal de verrekening via de gebruikelijke eindafrekening plaatsvinden.

1. **Ziekte tijdens vakantie**  
   Onverminderd het hiervoor in onder ‘Verplichte vakantiedagen’ bepaalde, behoudt de werknemer die tijdens vakantie ziek wordt, aanspraak op de door ziekte gemiste vakantie-uren op voorwaarde dat hij:

* direct een arts raadpleegt en een medische verklaring van deze arts overlegt;
* zich persoonlijk direct bij de HR-administratie telefonisch ziek meldt met vermelding van het verblijf- of verpleegadres en het telefoonnummer daarvan;
* zijn eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie direct bij de HR-administratie meldt;
* na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de behandelend arts afgeeft, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken.

Deze bepaling geldt uitdrukkelijk niet voor werknemers die al arbeidsongeschikt zijn als zij op vakantie gaan. Ten aanzien van deze werknemers geldt dat de vakantie-uren gewoon in mindering strekken op het vakantiedagentegoed.

**5. Opnemen van vakantie**

* **Algemeen**  
  Door de direct leidinggevende wordt ieder vakantiejaar met de werknemer zijn inzetbaarheid op jaarbasis besproken, op grond waarvan in goed overleg afspraken over de tijdsindeling gemaakt kunnen worden. De direct leidinggevende is verplicht de werknemer ieder vakantiejaar in de gelegenheid te stellen ten minste het jaarlijks wettelijk minimum aan vakantie op te nemen.
* **Zomervakantie/kerstvakantie**
  + In de zomerperiode willen de meeste werknemers voor een korte of langere periode met vakantie. Aangezien niet iedereen tegelijk met vakantie kan gaan, dient de werknemer zijn zomervakantieaanvraag (vakanties in de periode van 1 juni tot 1 september van het lopende jaar), ieder jaar vóór [datum, bijvoorbeeld 31 maart] in te dienen bij zijn direct leidinggevende. Aan de hand van alle tijdige aanvragen wordt een vakantieplanning gemaakt, waarbij de vakanties zoveel mogelijk conform de aanvragen zullen worden vastgesteld. Als de werknemer zijn vakantieaanvraag na [datum, bijvoorbeeld 31 maart] indient dan is hij verplicht om zijn vakantie zo te plannen dat die past binnen de gemaakte vakantieplanning.
  + In de kerstvakantieperiode willen de meeste werknemers voor een korte of langere periode met vakantie. Aangezien niet iedereen tegelijk met vakantie kan gaan, dien de werknemer zijn kerstvakantieaanvraag (vakanties in de periode van 15 december tot 10 januari), ieder jaar vóór [datum, bijvoorbeeld 31 september] in te dienen bij zijn direct leidinggevende. Aan de hand van alle tijdige aanvragen wordt een vakantieplanning gemaakt, waarbij de vakanties zoveel mogelijk conform de aanvragen zullen worden vastgesteld. Als de werknemer zijn vakantieaanvraag na [datum, bijvoorbeeld 31 september] indient dan is hij verplicht om zijn vakantie zo te plannen dat die past binnen de gemaakte vakantieplanning.
  + Bij het opstellen van het vakantierooster zal aan werknemers met schoolgaande kinderen tijdens schoolvakanties voorrang worden gegeven.
* **Vakantieaanvraag**
  + Voor overige vakantieaanvragen geldt dat de werknemer is gehouden zijn aanvraag voor vakantie van één aaneengesloten week of langer uiterlijk [aantal weken/maanden] voor de beoogde eerste vakantiedag bij zijn direct leidinggevende in te dienen, zodat werkgever tijdig het vakantierooster kan opstellen.
  + Het is werknemer niet toegestaan tegelijk vakantie op te nemen met een directe collega, die werknemer geacht wordt tijdens de vakantie te vervangen. De werknemer en de directe collega dienen hun vakantie in onderling overleg te bepalen. Bij een onoverbrugbaar verschil van mening beslist de direct leidinggevende.
  + De vakantierechten kunnen slechts per dagdeel (dat wil zeggen minimaal vier aaneengesloten uren) worden opgenomen.
  + Voor de werknemer die werkzaam is op de afdeling [naam afdeling] geldt, vanwege de specifieke seizoensgebonden aard van de bedrijfsvoering, als uitgangspunt dat in [periode, bijvoorbeeld het voorjaar, de zomer, december, het eerste kwartaal van het nieuwe jaar] maximaal [aantal] aaneengesloten vakantie kan worden opgenomen.
* **Aaneengesloten vakantie**
  + Werknemer dient ieder jaar minimaal [periode, bijvoorbeeld één week, twee of drie weken] aaneengesloten vakantie op te nemen.
  + Het is werknemer maximaal toegestaan om jaarlijks éénmaal [periode, bijvoorbeeld twee weken of drie weken] aaneensloten vakantie op te nemen, tenzij hij speciale toestemming krijgt om een langere periode aansluitend vakantie op te nemen.
* **Toekenning van aanvraag**
  + Tenzij gewichtige redenen dit beletten, wordt de vakantieaanvraag van de werknemer door de direct leidinggevende goedgekeurd. In geval van gewichtige redenen wordt de vakantie – in overleg met de werknemer – zoveel mogelijk vastgesteld naar de wensen van de werknemer.
  + Indien de direct leidinggevende niet binnen twee weken nadat het vakantieverzoek schriftelijk door de werknemer is ingediend, schriftelijk aan de werknemer heeft laten weten dat de vakantieaanvraag niet zal worden toegekend op grond van gewichtige redenen heeft aangevoerd, dan is de vakantie vastgesteld conform het verzoek van de werknemer, één en ander mits het vakantiedagensaldo van de werknemer toereikend is.
* **Uiterlijk opnemen van tegoed aan vakantie**
  + Een werknemer met een fulltime dienstverband mag per jaar maximaal [aantal, bijvoorbeeld 10 of 20 of 40] bovenwettelijke verlofuren meenemen naar het volgende jaar. Voor deeltijdwerknemers geldt dit maximum naar rato van het gemiddelde dienstverband gedurende het betreffende kalenderjaar. [let op! Deze afspraak mag wel worden gemaakt maar kan lastig worden afgedwongen omdat de verjaringstermijn voor bovenwettelijke verlofuren 5 jaar is en daar niet van kan worden afgeweken].
  + Niet opgenomen wettelijke vakantierechten vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling; een half jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Die vakantiedagen die als eerste zullen vervallen worden als eerste opgenomen, tenzij de werknemer aangeeft dat hij een andere volgorde prefereert.

1. **Uitbetaling van (bovenwettelijk) vakantierecht**

* Indien in een kalenderjaar minder vakantierechten zijn opgenomen dan in datzelfde kalenderjaar zijn toegekend, dan zal het bovenwettelijke deel hiervan automatisch aan de werknemer worden uitbetaald. Uitbetaling vindt plaats in de maand [maand, bijvoorbeeld februari] van het volgende kalenderjaar.
* De uitbetaling van vakantie-uren vindt plaats tegen 108% van het geldende uurloon van de maand [maand, bijvoorbeeld december] daaraan voorafgaand. Dit percentage is inclusief vakantiebijslag.
* Wettelijke vakantiedagen kunnen gedurende het dienstverband in geen geval worden uitbetaald. Het aantal wettelijke vakantiedagen bedraagt per vakantiejaar vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week.
* Niet opgenomen wettelijke vakantierechten vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling; een half jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Die vakantiedagen die als eerste zullen vervallen worden als eerste opgenomen, tenzij de werknemer aangeeft dat hij een andere volgorde prefereert.

1. **Kopen van extra vakantiedagen**

* De fulltime werknemer heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal [aantal] vakantiedagen te kopen, voor parttimers geldt het aantal pro rata.
* De werknemer dient daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij [naam/afdeling]
* Het verzoek wordt alleen gehonoreerd als het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet.
* Een verzoek tot het aankopen van extra vakantiedagen kan alleen worden gehonoreerd als het verlofsaldo in het lopende kalenderjaar ontoereikend is.
* De afrekening van de gekochte vakantiedagen vinden plaats in de maand volgend op de maand waarin uw aanvraag is goedgekeurd.
* De afrekening van de gekochte vakantiedagen vinden plaats op basis van het loonniveau van de maand waarin de vakantiedagen worden afgerekend.
* Gekochte vrije uren kunnen niet worden meegenomen naar volgende jaren of worden gebruikt voor andere doeleinden dan het genieten van vakantie. Als per 31 december van het jaar waarin de extra vakantiedagen zijn gekocht blijkt dat niet alle extra vakantiedagen/vakantie uren zijn genoten, dan zullen de resterende dagen/uren, worden uitbetaald op basis van hetzelfde loonniveau als waarvoor ze zijn gekocht.

1. **Verkopen van vakantiedagen**

* De fulltime werknemer heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal [aantal] vakantiedagen te verkopen, voor parttimers geldt het aantal pro rata.
* De werknemer dient daartoe een schriftelijk verzoek in te dienen bij [naam/afdeling]
* Het verzoek wordt alleen gehonoreerd als het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet.
* [Keuze:
  + Alleen bovenwettelijke vakantiedagen kunnen worden verkocht, dat geldt voor zowel de bovenwettelijke vakantiedagen van het lopende jaar als voor de – niet verjaarde – bovenwettelijke vakantiedagen van voorgaande jaren.
* [Of]
  + Alleen bovenwettelijke vakantiedagen van het lopende jaar kunnen worden verkocht.
* [Of]
  + Alleen de – niet verjaarde – bovenwettelijke vakantiedagen van voorgaande jaren die zijn meegegaan naar het volgende jaar kunnen worden verkocht (de bovenwettelijke vakantiedagen van het lopende jaar dus niet).
  + De wettelijke vakantiedagen kunnen nimmer worden verkocht, ook de eventuele wettelijke vakantiedagen van voorgaande jaren niet.
  + De afrekening van de verkochte vakantiedagen vinden plaats in de maand volgend op de maand waarin uw aanvraag is goedgekeurd.
  + De afrekening van de verkochte vakantiedagen vinden plaats op basis van het loonniveau van de maand waarin de vakantiedagen worden uitbetaald.

1. **Beëindiging van het dienstverband**  
   In geval van beëindiging van het dienstverband zal het vakantiesaldo in goed overleg met de HR functionaris en de direct leidinggevende door de werknemer worden opgenomen dan wel aan de werknemer met de eindafrekening worden uitbetaald. Als sprake is van een negatief vakantiedagensaldo, dan zal dat met de eindafrekening worden verrekend.

**Bijzonder verlof**

1. **Verlofdagen bijzondere gebeurtenissen**

In de volgende gevallen wordt aan een werknemer een bijzondere verlofdag toegekend. De toegekende verlofdag dient te worden opgenomen binnen een periode van zeven aansluitende kalenderdagen waarbinnen de gebeurtenis plaatsvindt.

* 1 verlofdag wordt aan de werknemer toegekend
  + voor zijn eigen verhuizing (met een maximum van 1 dag per jaar);
  + die zelf in ondertrouw gaat;
  + in verband met de huwelijksvoltrekking van de (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers en zussen van de werknemer;
  + in verband met het 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van de (stief-)ouders, schoonouders en grootouders van de werknemer;
  + in verband met het eigen 12½- 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van de werknemer;
  + in geval van overlijden van grootouders, broers, zussen, zwagers, schoonzussen, schoonzoons, schoondochters en kleinkinderen.
* 2 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:
  + die zelf in het huwelijk treedt;
  + in geval van bevalling van zijn echtgenoot;
  + in geval van overlijden van zijn (stief-)ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen.
* 4 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:
  + in geval van overlijden van zijn echtgenoot/echtgenote of een van zijn inwonende kinderen;
  + in geval van overlijden van een der (stief-)ouders als de werknemer voor de begrafenis of crematie zorg draagt.
* Rechten op grond van de bijzonder verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren.

1. **Algemeen erkende feestdagen**

* Nieuwjaarsdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
* Tweede Paasdag
* Koninginnedag/Koningsdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
* Bevrijdingsdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
* Hemelvaartsdag
* Tweede Pinksterdag
* Eerste Kerstdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
* Tweede Kerstdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen

Medewerkers die er de voorkeur aan geven vrij te zijn op erkende feestdagen van een andere religie, kunnen er voor kiezen Tweede Paasdag en/of Hemelvaartsdag en/of Tweede Pinksterdag te werken in ruil voor een vrije dag op een erkende feestdag van een andere religie.

**Verlof**

1. **Zwangerschapsverlof**

* Vrouwelijke werknemers hebben recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z’n vroegst 6 weken - of vanaf tien weken indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft -, en op zijn laatst 4 weken - of uiterlijk acht weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft - voor de uitgerekende datum worden opgenomen. De werknemer dient uiterlijk 12 weken voor de gewenste ingangsdatum van het zwangerschapsverlof aan haar leidinggevende mede te delen wat de gewenste ingangsdatum is.
* Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof tot een maximum van tien weken. Deze verlenging van het bevallingsverlof is uitsluitend van toepassing voor zover de ziekenhuisopname langer duurt dan het aantal dagen waarmee het bevallingsverlof als gevolg van de werkelijke datum van bevalling wordt verlengd.
* De eerste zes weken van het bevallingsverlof moeten aaneengesloten worden opgenomen. Werkneemster kan werkgever binnen drie weken na aanvang van het bevallingsverlof verzoeken het resterende verlof te spreiden over een periode van maximaal 30 weken. De omvang van het bevallingsverlof dat is opgedeeld en dat later wordt opgenomen is gelijk aan de arbeidsduur per week ten tijde van het bevallingsverlof dat volgt na de werkelijke datum van de bevalling.
* Tijdens het verlof bouwt de werknemer verlofuren op.
* Uiterlijk 2 weken voor de afloop van het bevallingsverlof dient de werknemer contact op te nemen met haar leidinggevende om de hervatting van de werkzaamheden na het bevallingsverlof te bespreken.
* Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 100% via UWV. De hoogte van de doorbetaling wordt bepaald door UWV. De werknemer dient haar medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via UWV in verband met het zwangerschaps- en bevallingsverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan de werkgever. De werkgever zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.

1. **Kraamverlof**

De werknemer wiens partner is bevallen van een kind kan gedurende 4 weken na de bevalling van de partner twee dagen kraamverlof opnemen met behoud van loon. De bevallen moeder moet zijn echtgenote, geregistreerd partner, ongehuwd samenwonend of degene van wie de werknemer het kind heeft erkend. Bovendien heeft de werknemer wiens partner is bevallen recht op het opnemen van drie dagen onbetaald ouderschapsverlof rond de geboorte van het kind.

1. **Adoptieverlof**

* De vrouwelijke en mannelijke werknemer die een kind adopteert, heeft recht op ten hoogste 4 aaneengesloten weken betaald adoptieverlof. Dit verlof dient opgenomen te worden in een tijdvak van 26 weken, welk tijdvak aanvangt 4 weken voor de feitelijke adoptie en eindigt 22 weken na de feitelijke adoptie. Het adoptieverlof dient in één aansluitende periode te worden opgenomen. In overleg met de werkgever kan het verlof gespreid worden opgenomen.
* Tijdens het adoptieverlof bouwt de werknemer verlofuren op.
* De werknemer dient minimaal 3 weken voor de gewenste ingangsdatum van het adoptieverlof aan zijn leidinggevende mede te delen wat de gewenste ingangsdatum van het verlof is.
* Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 100% via UWV. De hoogte van de doorbetaling wordt bepaald door UWV. De werknemer dient zijn medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via UWV in verband met het adoptieverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan de werkgever. De werkgever zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.

1. **Ouderschapsverlof**

* De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt 26 maal het wekelijkse arbeidsduur per kind onder de 8 jaar.
* De werknemer bouwt tijdens de uren van het ouderschapsverlof geen verlofuren op. Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens het ouderschapsverlof betaalt de werkgever alleen de uren door waarin de werknemer zou werken, dus niet het aantal uren waarover hij ouderschapsverlof heeft opgenomen.
* De werknemer die van plan is om gebruik te maken van het ouderschapsverlof meldt dit voornemen minimaal 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum aan de leidinggevende. De schriftelijke aanvraag van het ouderschapsverlof moet de volgende gegevens bevatten:
* De ingangsdatum van het ouderschapsverlof.
* Een opgave van de periode waarin de werknemer het ouderschapsverlof wenst op te nemen.
* Het aantal uren ouderschapsverlof per week dat de werknemer voornemens is op te nemen (maximaal 50% van de arbeidstijd, tenzij in overleg anders wordt overeengekomen).
* De spreiding van het ouderschapsverlof per week.

1. **Calamiteitenverlof**

* De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof indien er acute problemen of onvoorziene omstandigheden zijn in het privéleven die onmiddellijk moeten worden opgelost of wanneer sprake is van noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg (ziekenhuisbezoek). De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de reden van het verlof. Soms is een paar uur voldoende, soms heeft de werknemer een paar dagen nodig.
* Vóór opname van het calamiteitenverlof dient de werknemer te overleggen met zijn leidinggevende – bij afwezigheid van zijn eigen leidinggevende dient de werknemer te overleggen met een andere leidinggevende of met een van de directieleden.
* Achteraf bepaalt de werkgever of het calamiteitenverlof al dan niet terecht is opgenomen. De werkgever kan de werknemer om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het calamiteitenverlof vragen. De werknemer is verplicht die te verstrekken.
* Het calamiteitenverlof strekt in mindering op de bovenwettelijke vakantiedagen van de werknemer.

1. **Kortdurend zorgverlof**

* De werknemer kan – in overleg met zijn leidinggevende – kortdurend zorgverlof opnemen. Kortdurend zorgverlof kan worden opgenomen door de werknemer om noodzakelijke zorg te kunnen geven. Er is sprake van noodzakelijke verzorging indien en alleen dan als het verlof medisch noodzakelijk en onvermijdelijk is en als de werknemer de enige is die de zieke kan verzorgen voor de tijd dat het kortdurend zorgverlof nodig is.
* De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
  + de partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont.
  + een thuiswonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat.
  + een inwonend kind van de partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont.
  + een pleegkind dat volgens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een rechtsgeldig pleegcontract.
  + de ouders van de werknemer;
  + de broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving van de werknemer.
* Achteraf bepaalt de werkgever of het kortdurende zorgverlof al dan niet terecht is opgenomen. De werkgever kan de werknemer om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het zorgverlof vragen. De werknemer is verplicht die te verstrekken.
* Indien de werkgever oordeelt dat het zorgverlof terecht is opgenomen, behoudt de werknemer tijdens dit verlof recht op 70% van het vast overeengekomen bruto uurloon. **(let op! In een cao kan hiervan zijn afgeweken**)
* Het kortdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten.
* De werknemer dient – zowel mondeling als schriftelijk – vooraf aan zijn leidinggevende en aan de afdeling HR te melden dat hij kortdurend zorgverlof wil opnemen onder opgave van de reden(en). Bij die melding dient de werknemer aan te geven:
  + De reden(en) van het verzoek om zorgverlof.
  + De omvang van het zorgverlof.
  + Het tijdstip van ingang van het zorgverlof.
  + Het voorgenomen tijdvak van het zorgverlof.
  + De wijze van opneming van het zorgverlof indien de werknemer een spreiding van het zorgverlof voor ogen heeft.
* De werkgever willigt het (terechte) verzoek om zorgverlof op te nemen van de werknemer in, tenzij tegen het opnemen van het verlof zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen bestaan dat het zorgverlof daarvoor – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid – moet wijken. Van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelangen is sprake als de afwezigheid van de werknemer door het zorgverlof de organisatie in ernstige problemen zou brengen.
* In geval van dergelijke zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen.
* De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.

1. **Langdurend zorgverlof**

* Langdurend zorgverlof is bedoeld voor werknemers die noodzakelijke zorg moeten verlenen. Van noodzakelijke zorg is sprake ingeval van ziekte en hulpbehoevendheid. Het langdurend zorgverlof kan alleen worden opgenomen als de werknemer de enige is die de zieke kan verzorgen.
* Tijdens het langdurend zorgverlof heeft de werknemer geen recht op salaris.
* De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van:
  + De partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont.
  + Een thuiswonend kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat.
  + Een pleegkind dat volgens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een rechtsgeldig pleegcontract.
  + De ouders van de werknemer;
  + De broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving van de werknemer.
* Per jaar kan de werknemer 12 weken lang maximaal de helft van het aantal uren dat de werknemer werkt als zorgverlof opnemen. De werknemer vraagt twee weken voor de beoogde ingangsdatum van het langdurende zorgverlof zowel mondeling als schriftelijk het langdurend zorgverlof aan bij zijn leidinggevende en bij HR. Bij die melding geeft de werknemer aan:
  + De reden(en) van het langdurende zorgverlof.
  + De omvang van het langdurende zorgverlof.
  + Het tijdstip van ingang van het langdurende zorgverlof.
  + Het voorgenomen tijdvak van het verlof.
  + De wijze van opneming; de spreiding van de uren.
* De werkgever willigt het (terechte) verzoek om langdurend zorgverlof op te nemen van de werknemer in, tenzij tegen het opnemen van het verlof zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen bestaan dat het langdurend zorgverlof daarvoor – naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid – moet wijken. Van zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelangen is sprake als de afwezigheid van de werknemer door het zorgverlof de organisatie in ernstige problemen zou brengen.
* In geval van dergelijke zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen.
* De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.

**Ziekte**

1. **Controlevoorschriften bij ziekte**  
   Voor de werknemer die in geval van arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden kan verrichten gelden de volgende controlevoorschriften:

* **Ziekmelding**
  + **Reguliere ziekmelding**  
    De werknemer die arbeidsongeschikt is, meldt zich persoonlijk vóór 9.00 uur telefonisch ziek bij de direct leidinggevende én bij personeelszaken.
  + **Ziekmelding tijdens vakantie**  
    Wordt de werknemer tijdens vakantie arbeidsongeschikt dan gelden speciale regels. Alleen wanneer onderstaande regels in acht zijn genomen worden de ziektedagen tijdens vakantie niet als vakantie gerekend (dit geldt niet voor werknemers die al arbeidsongeschikt zijn als zij op vakantie gaan).  
    De werknemer:
    - Is verplicht direct een arts te raadplegen en een medische verklaring van deze arts te verkrijgen;
    - Is verplicht zich persoonlijk direct bij de personeelsadministratie telefonisch ziek te melden met vermelding van het verblijf- of verpleegadres en het telefoonnummer;
    - Is verplicht zijn eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie bij de personeelsadministratie te melden;
    - Geeft na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de behandelend arts af, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken.
* **Bepalingen gedurende arbeidsongeschiktheid**
  + **Bevorderen genezing/raadplegen huisarts of bedrijfsarts**  
    Bij arbeidsongeschiktheid doet de werknemer er alles aan om de genezing en de terugkeer op de werkplek te bevorderen. Hierbij hoort het tijdig raadplegen van de huisarts en het opvolgen van diens adviezen. Wanneer de werknemer van mening is dat de arbeidsongeschiktheid te maken heeft met het werk, kan hierover tevens de bedrijfsarts worden geraadpleegd. Het telefoonnummer is op te vragen bij de personeelsadministratie.
  + **Fysieke en telefonische bereikbaarheid**  
    De werknemer blijft in ieder geval thuis tot aan het eerste bezoek of telefonisch contact van de verzuimbegeleider. Mocht voor die tijd een bezoek aan de huisarts en/of apotheek gepland zijn, dan informeert de werknemer de Arbodienst hierover telefonisch. Het telefoonnummer is op te vragen bij de personeelsadministratie.
  + **Verblijfadres**  
    De werknemer is verplicht elke wijziging van het verblijf of verpleegadres en het telefoonnummer waar hij bereikbaar is binnen 24 uur door te geven aan de personeelsadministratie, die zorg draagt voor de overdracht van deze gegevens aan de Arbodienst.
  + **Verzuimbegeleider Arbodienst**  
    Dagelijks worden de meldingen door de personeelsadministratie doorgegeven aan de Arbodienst. Na ziekmelding kan de werknemer bezoek krijgen van of telefonisch benaderd worden door de verzuimbegeleider van de Arbodienst. Tijdens dit bezoek of gesprek verstrekt de werknemer de volgende informatie:
    - de reden van de ziekmelding;
    - of er een arts is geraadpleegd;
    - welke mogelijkheden de werknemer zelf ziet om het werk (gedeeltelijk) te hervatten;
    - wat de verwachte hersteldatum is.
  + De verzuimbegeleider geeft de uitkomsten van het gesprek door aan de bedrijfsarts. Op basis van deze vertrouwelijke informatie (vallend onder het medisch beroepsgeheim) beoordeelt de bedrijfsarts of het zinvol en/of noodzakelijk is de werknemer voor een gesprek uit te nodigen. De werknemer is verplicht aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts gevolg te geven, ook als de werknemer van plan is op de dag volgend op het onderzoek, het werk te hervatten. De plaats waar het spreekuur wordt gehouden, wordt vermeld op de oproep. Als de werknemer verhinderd is aan de oproep gehoor te geven meldt hij dit zo spoedig mogelijk en onder opgave van redenen telefonisch aan de personeelsadministratie en aan de Arbodienst. Er kan dan een nieuwe afspraak worden gemaakt. De werknemer hoeft geen gehoor te geven aan de oproep als hij het werk inmiddels heeft hervat.
  + **Moment van oproep bedrijfsarts**  
    De bedrijfsarts roept een werknemer binnen drie weken na de eerste ziektedag op voor het spreekuur. In de volgende situaties wordt een werknemer versneld opgeroepen:
    - als de werknemer niet hersteld is op de datum die hij zelf als vermoedelijke hersteldatum heeft aangegeven tijdens het gesprek met de verzuimbegeleider;
    - als de werknemer dat zelf nodig vindt (de werknemer kan dat aangeven aan de verzuimbegeleider);
    - als de verzuimbegeleider of personeelszaken een versnelde oproep voor het spreekuur heeft aangevraagd.

1. **Vakantie tijdens ziekte**  
   Werknemers die arbeidsongeschikt zijn worden gestimuleerd om op vakantie te gaan. Werkgever behoudt zich evenwel het recht voor om de werknemer toestemming om met vakantie te gaan te ontzeggen als de geplande vakantie – in overleg met de bedrijfsarts – het herstel van de werknemer zou kunnen belemmeren.
2. **Werken terwijl de werknemer nog niet hersteld is**  
   In bepaalde arbeidsongeschiktheidsgevallen is het voor de genezing van belang dat de werknemer zonder geheel of gedeeltelijk hersteld te zijn, op voorschrift van de bedrijfsarts enige werkzaamheden gaat verrichten. De bedrijfsarts overlegt dit met de werknemer en met personeelszaken.  
   Het werken ter benutting van de restcapaciteit en ter versnelling van de re-integratie kan ook op een andere werkplek dan de eigen werkplek van de werknemer.
3. **Second opinion na herstelverklaring**  
   Zowel de werknemer als de werkgever kunnen bezwaar maken tegen een geheel of gedeeltelijk werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts. Hiervoor kan een second opinion worden aangevraagd via het UWV.
4. **Herstelmelding**  
   Wanneer de werknemer hersteld is, meldt hij dit persoonlijk zo spoedig mogelijk, in ieder geval op de eerstvolgende werkdag voor 9.00 uur, bij de personeelsadministratie en bij de direct leidinggevende. De personeelsadministratie draagt zorg voor het informeren van de Arbodienst.
5. **Sancties**  
   De Werkgever heeft het recht om de loonbetaling tijdens ziekte te staken:

* indien de ziekte door opzet van de werknemer is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
* voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
* voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;
* voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid als bedoeld in artikel 658a lid 4 te verrichten;
* voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak als bedoeld in artikel 658a lid 3;
* voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64, eerste lid, van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in dat artikel is voorgeschreven.

De werkgever heeft het recht om:

* de loonbetaling tijdens ziekte op te schorten: voor de tijd, gedurende welke de werknemer zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen, bijvoorbeeld als de werknemer zich niet aan de controlevoorschriften houdt of niet komt opdagen bij de bedrijfsarts.
* loondoorbetaling en loonaanvulling te weigeren aan een werknemer die:
  + door eigen opzet arbeidsongeschikt is geworden;
  + arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt, waardoor de toetsing van de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
  + zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;
  + zonder deugdelijke gronden nalaat passend werk (ook buiten de onderneming van werkgever) te verrichten.
* Loondoorbetaling en loonaanvulling op te schorten dan wel loonaanvulling te weigeren ten aanzien van een werknemer die:
* zich niet houdt aan de binnen de onderneming van werkgever geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.
* Loonaanvulling te weigeren ten aanzien van een werknemer die:
  + geen medewerking verleent aan een door de werkgever gevraagd onderzoek ten behoeve van een second opinion;
  + de voorschriften met betrekking tot het voorkomen van ziekte heeft overtreden en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden;
  + misbruik maakt van de voorziening.

**Wachtdagenregeling**

Wanneer werknemer ten gevolge van ziekte of ongeval verhinderd is arbeid te verrichten, geldt de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid als wachtdag. De werkgever is over deze wachtdag geen loon aan de werknemer verschuldigd.

**Cameratoezicht**

Tijdens de werktijd vindt er (steekproefsgewijs) controle door middel van cameratoezicht plaats. Werkgever behoudt zich het recht voor bij de controle gebruik te maken van verborgen camera’s.

**Intellectueel eigendom**

* Indien op de door de werknemer in het kader van zijn dienstverband te verrichten werkzaamheden onder Nederlands en/of buitenlands recht intellectuele eigendomsrechten rusten (zoals – maar niet beperkt tot- auteursrechten, tekening- en modelrechten, octrooirechten, topografierechten, kwekersrechten, naburige rechten, handelsnaamrechten, merkenrechten, databankrechten):
* draagt de werknemer deze intellectuele eigendomsrechten hierbij volledig en wereldwijd over aan de werkgever, voor zover de werkgever niet reeds op grond van de wet rechthebbende is.
* zal werknemer zich niet laten registreren als octrooihouder, houder van het tekening- of modelrecht, merkhouder of houder van enig ander intellectueel eigendomsrecht ten aanzien van deze werkzaamheden.
* is de werkgever gerechtigd om deze werkzaamheden als tekening, model, octrooi, merk of andere intellectueel eigendomsrecht op zijn naam of dat van zijn handelsonderneming te (laten) registreren.
* Voor zover er persoonlijke rechten op deze werkzaamheden rusten worden deze geacht volledig en wereldwijd aan de werkgever (als maker van het werk conform artikel 7 Auteurswet) toe te komen.
* Werknemer garandeert dat de over te dragen intellectuele eigendomsrechten onbezwaard zijn en dat op de intellectuele eigendomsrechten geen rechten van derden rusten.
* In het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.

[Bedrijfsnaam] verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit personeelsreglement kent en dat hij zich houdt aan de bepalingen die in dit personeelsreglement zijn opgenomen.

De directie.