

ARBEIDSVOORWAARDEN REGLEMENT 2018

relief by air



relief by air

ARBEIDSVOORWAARDEN REGELEMENT 2018

Bedrijfsprofiel	4	Studie	11
Historie.....	4	Studiekostenbeding.....	11
De huidige organisatie.....	4	Studieverlof.....	11
Organigram.....	4	Vergoeding reiskosten	11
Definities	5	Autobeleid	12
Praktische zaken	5	Werktijden	12
Algemene regels	6	Aanpassing arbeidsduur en werktijden.....	12
Wijziging in personalia.....	6	Overwerk	12
Algemene gedragsregels.....	6	Vergoeding van overwerk.....	12
Algemene gedragscode.....	6	Vakantieverlof	13
Beschermingsmiddelen	6	Bepalingen.....	13
Verplichting tot dragen beschermingsmiddelen.....	6	Ziekte tijdens vakantie.....	13
Aannemen van geschenken en uitnodigingen	6	Opnemen van vakantie.....	13
Geschenken.....	6	Bijzonder verlof	14
Uitnodigingen.....	6	Verlofdagen bijzondere gebeurtenissen.....	14
Geheimhouding	7	Zwangerschapsverlof.....	14
Verbod van nevenwerkzaamheden	7	Kraamverlof.....	14
Computergebruik	7	Ouderschapsverlof.....	14
Gedragscode voor het gebruik van e-mail en internet.....	7	Calamiteitenverlof.....	15
Protocol sociale media.....	8	Kortdurend zorgverlof.....	15
Regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu ..	8	Langdurend zorgverlof.....	15
Algemeen.....	8	Ziekte	16
Veiligheid.....	9	Ziekmelding.....	16
Gezondheid.....	10	Bepalingen gedurende arbeidsongeschiktheid.....	16
Alcohol- en drugsbeleid.....	10	Overige bepalingen loonbetaling	17
Regels over ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimi- datie, discriminatie, pesten)	10	Pensioen	18
Vakantiebijslag	11	Intellectueel eigendom	18
Jubileumregeling	11	Algemene vergadering	18
		Bijlage	18
		Afsluiting	18

Bedrijfsprofiel

Historie

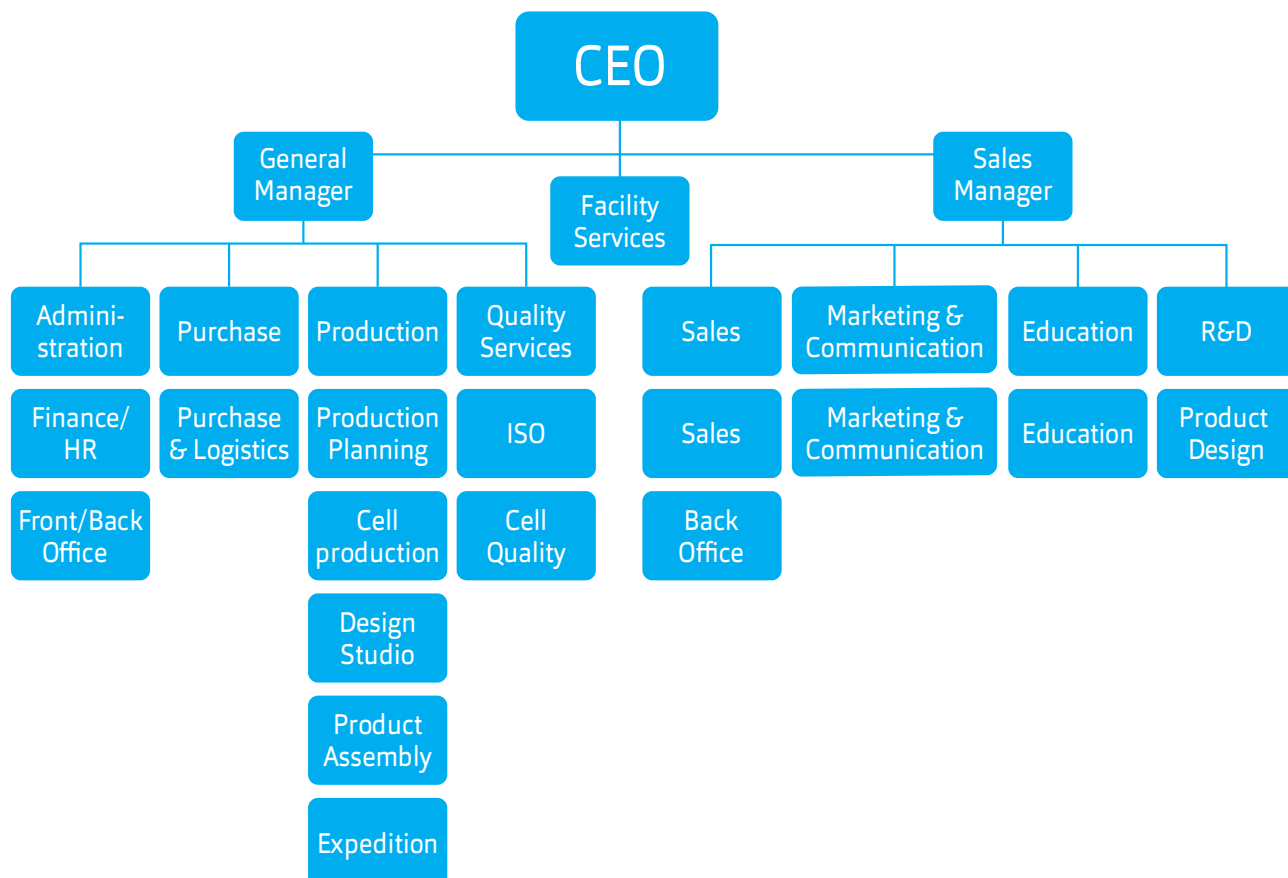
Vicair B.V., opgericht in 1993, is gebaseerd op een innovatieve methode ter ondersteuning van het lichaam. De naam Vicair staat voor **Vi**= la vie, het leven en Viskeus, 'dikvloeibaar' – **Ca** voor care, zorgen – en **Air** voor lucht. Al onze producten zijn gevuld met kleine, luchtgevulde elementjes (SmartCells) die tezamen het lichaam op een betrouwbare en stabiele manier ondersteunen met een superieure drukverdeling.

Vandaag de dag biedt Vicair een complete, hoogwaardige range (rolstoel) zitkussens, rugsystemen en matrassen voor mensen die rolstoel- of bedgebonden zijn. In meer dan 30 landen bereiken onze producten de tevreden eindgebruiker.

De huidige organisatie

Vicair bestaat medio 2018 uit ongeveer 20 productie- en 15 kantoormedewerkers.

Organigram



Definities

1. In dit personeelshandboek wordt verstaan onder:
 - a. de werkgever: Vicair B.V.;
 - b. de werknemer: de werknemer die een arbeids-overeenkomst heeft met de werkgever;
 - c. arbeidsovereenkomst: de individuele arbeids-overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer;
 - d. formele arbeidsduur: de arbeidsduur volgens de individuele arbeidsovereenkomst;
 - e. overeengekomen arbeidsduur: de arbeidsduur zoals die voor de werknemer voor een bepaalde week is overeengekomen;
 - f. maand: een kalendermaand;
 - g. week: een tijdvak van 7 etmalen waarvan het eerste aanvangt bij het begin op maandag om 00:00 uur;
 - h. volledige dienstbetrekking: een dienstbetrekking waarbij de formele arbeidsduur per week 40 uur bedraagt;
 - i. deeltijd dienstbetrekking: een dienstbetrekking waarvan de arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een volledige dienstbetrekking.
 - j. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht;
 - k. dienstrooster: een werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werkzaamheden aanvangen, worden onderbroken en worden beëindigd;
 - l. overwerk: werkzaamheden door de werknemer in opdracht van de werkgever verricht buiten de overeengekomen arbeidsduur per week;
 - m. maandsalaris: het overeengekomen bruto maandsalaris exclusief vakantiegeld en overige emolumenten;
 - n. uurloon; het bruto maandsalaris maal twaalf gedeeld door 52 gedeeld door het aantal te werken uren per week;
 - o. inkomen: het bruto periodiek salaris, vermeerderd met het bedrag van de aan de werknemer toegekende vakantiegeld en overige emolumenten en toelagen. Onkostenvergoedingen tellen niet mee;
 - p. compensatie-uren: de voor een bepaalde periode ingeroosterde uren die de overeengekomen arbeidsduur voor die periode te boven gaan;
2. 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 personen betreft 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.
3. In dit personeelshandboek gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm gesteld zijn ook voor vrouwen.

Praktische zaken

Adresgegevens

Vicair B.V.
Bruynvisweg 5
1531AX WORMER
T 075 642 9999
E info@vicair.com

Parkeren

De medewerker heeft de gelegenheid om de auto te parkeren in de parkeervakken aan de voorzijde van het bedrijfspand, waar de hoofdingang is gevestigd. Daarnaast is er parkeer-gelegenheid langs de zijde van het bedrijfspand waar de ingang van de expeditie is gevestigd. Er is voldoende parkeer-gelegenheid, het is derhalve niet toegestaan om de auto bij omliggende bedrijven te parkeren.

Fietsenhok

Naast de ingang van de expeditie staat een overdekte fietsen-stalling ter beschikking voor de medewerkers. De fietsenstal-ling is niet beveiligd en werkgever adviseert de medewerker om de fiets op slot te zetten.

Sleutel

Na werktijd wordt de beveiliging ingeschakeld en wordt het bedrijfspand afgesloten door de laatst vertrekkende mede-werker. De medewerker die 's ochtends als eerste arriveert, ontgrendelt het bedrijfspand met de sleutel en schakelt de beveiliging uit. Een sleutel en instructies kunnen worden aangevraagd bij de medewerker Facility Services.

Bedrijfskleding

Voor de productiemedewerkers zijn hoogwaardige t-shirts met Vicair-logo beschikbaar. Voor kantoormedewerkers geldt dat de kleding past bij de functie. Casual is toegestaan mits het netjes is (smart casual/chic casual).



Algemene regels

Wijziging in personalia

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

Algemene gedragsregels

1. De werknemer dient de werkplek aan het einde van de werkdag opgeruimd achter te laten. Dit houdt onder meer in dat alle dossiers en schrijfmateriaal in kasten/laden moeten worden opgeborgen en dat afval wordt gedeponeerd in de daarvoor bestemde afvalbakken.
2. 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.
3. 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 werkgever 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. Werknemer is er te allen tijde van bewust dat hij Vicair vertegenwoordigt en dat hij met correct, vriendelijk en klantgericht optreden een positief visitekaartje voor ons bedrijf afgeeft. Andersom geldt dat ongepast gedrag negatief afstraalt op Vicair.

2. 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 Vicair of met die van klanten, leveranciers of andere relaties, dient overleg met de leidinggevende en personeelszaken plaats te vinden.

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

4. Privézaken 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 vóór te worden overlegd met de leidinggevende.

5. In de omgang met collega's en de directie streeft de werknemer 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.

6. Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt binnen Vicair beslist niet geaccepteerd.

Geen enkel excuus wordt dienaangaande aanvaard. Indien sprake is van dit soort ongewenst gedrag, zal worden gehandeld conform 'Regels over ongewenst gedrag' zoals beschreven op pagina 14.

7. Bedrijfseigendommen van Vicair 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 Vicair niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

8. **Werknemers hebben de plicht** om werknemers die zich niet aan de gedragsregels houden daarop 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.

Beschermingsmiddelen

Verplichting tot dragen beschermingsmiddelen

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. Meer hierover bij punt C in de paragraaf Veiligheid.

Eigendom werkgever

De aan de werknemer beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen blijven eigendom van de werkgever.

Aannemen van geschenken en uitnodigingen

Geschenken

- a. Vicair vindt het in principe ongepast en onaanvaardbaar als werknemers geschenken, gunsten of ontspanningsvormen aanvaarden van meer dan €250,- 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.
- b. 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.

Uitnodigingen

- a. 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.
- b. 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 Vicair aanvaardt en dat hij Vicair 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

De werknemer verplicht zich om,

1. 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 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. 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 General Manager.
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

- a. 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 plaatsvindt.
- b. De controle op e-mail en internetgebruik van werknemers 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.

2. Algemene uitgangspunten

- a. 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.
- b. 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 zes maanden.
- c. De werkgever houdt toezicht op de positie en integriteit van de systeembeheerder.

3. E-mailgebruik

- a. De werknemer draagt er zorg voor dat hij aan e-mails een handtekening met de nodige contactinformatie toevoegt, met inbegrip van adres, werkdagen en telefoonnummer.
- b. De werknemer is gehouden bij langdurige afwezigheid (één 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.

4. Internetgebruik

- a. Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.
- b. **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, anders dan voor zakelijk gebruik.

5. Controle

Controle op e-mail en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van in artikel 'doel van afspraken' genoemde doelen.

Protocol sociale media

1. Toepasselijkheid

- a. Ter bescherming van de reputatie, kennis en informatie van de onderneming, heeft Vicair in overleg met de afdeling marketing dit reglement voor gebruik van en deelname aan sociale media door werknemers opgesteld.
- b. 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.

2. Communicatie namens Vicair

- a. Het is werknemers alleen toegestaan om in sociale media te communiceren namens werkgever indien zij hiertoe bevoegd zijn. Een werknemer die wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens werkgever (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor toestemming krijgen van zijn leidinggevende en van personeelszaken.
- b. 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 Vicair en vermeldt steeds zijn functie.
- c. 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.

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 werkgever. 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.

Algemeen

a. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Werknemer dient zich ten volle in te zetten om het veiligheids-, gezondheids- en milieubeleid naar beste kunnen uit te voeren.

b. 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 milieu-gevaren zien dienen dat per omgaande aan hun leidinggevende te melden.

c. Inspectie

De medewerkers dienen geregeld veiligheids-, gezondheids- en milieu-inspecties te houden op de werkplek om te controleren of de instructies strikt worden nageleefd.

d. 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.

e. 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.

f. Inkoop

Bij de inkoop van goederen dient rekening te worden gehouden met veiligheids-, gezondheids-, en milieuaspecten. Voor alle gevaarlijke stoffen dienen veiligheidsbladen te worden gearchiveerd.

g. 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. De coördinatie van de

jaarlijkse keuring wordt uitgevoerd door de production manager en facility services.

h. **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.

i. **Toezicht**

De directie zal erop 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.

Veiligheid

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

a. **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).

b. **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;
- gevaren voor de veiligheid of gezondheid direct te melden.
- 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 intact 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 Vicair en, in overleg met de leidinggevende, ook van opdrachtgevers en derden.
- zorg te dragen voor een schone en overzichtelijke werkplek.

c. **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 Vicair is een aantal medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener om eerste hulp te kunnen verlenen bij ongevallen, brand of andere incidenten. Bijgevoegde bijlage toont welke medewerkers bedrijfshulpverlener zijn.

Nooduitgangen

De bedrijfsgebouwen van werkgever zijn voorzien van nooduitgangen. Deze zijn doormiddel 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.

Gezondheid

Bedrijfsgezondheidszorg

De arbodienst van werkgever zorgt, in opdracht van- en in overleg met werkgever voor:

- Ziekteverzuimbegeleiding.
- Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)
- Onderzoek na ziekte of ongeval.
- Open spreekuur bij de bedrijfsarts.
- Arbeidsgezondheidkundig onderzoek (PAGO)

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. 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 deskundige van de arbodienst. De contactgegevens van de arbodienst staan vermeld op de bijgevoegde bijlage.

Rookbeleid

In alle bedrijfsgebouwen geldt voor alle medewerkers, uitzendkrachten, stagiairs, gedetacheerden, bezoekers en anderen een algeheel rookverbod. 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 leidinggevers zijn medeverantwoordelijk voor het toezicht op het algehele rookverbod.

Rookplaats/rooktijden

Roken is alleen toegestaan in de daarvoor bestemde rookruimte buiten bij de Expeditie. Het is verboden buiten te roken in de buurt van de hoofdingang. As en sigaretrestanten dienen gedeponneerd te worden in de daarvoor bestemde asbak.

Roken is alleen toegestaan tijdens:

- Voor aanvang en na werktijd
- Koffiepauze
- Lunchpauze

Medewerkers die hun werkzaamheden verrichten buiten de bedrijfsgebouwen van werkgever dienen zich te houden aan het geldende rookbeleid aldaar.

Alcohol- en drugsbeleid

1. 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.
2. Het is werknemers met een bedrijfsauto 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).
3. Overtreding van deze regels kan leiden tot schorsing of ontslag en bij zware overtreding zelfs tot ontslag op staande voet.
4. Indien de werknemer een alcohol- of drugsprobleem heeft is de werkgever zeer bereid om hulp te bieden in de vorm van therapie (ontwenningssklinik 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.

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

Voorkoming van ongewenst gedrag

- a. Binnen Vicair 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.
- b. Binnen Vicair wordt op de daarvoor geëigende wijzen 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.
- c. 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.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

- a. De werkgever wijst twee interne vertrouwenspersonen 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.
- b. **Vertrouwenspersonen**
Binnen Vicair zijn twee medewerkers vertrouwenspersoon. De bijlage toont welke medewerkers vertrouwenspersoon zijn.
- c. **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 signaleerde probleem te komen.

Vakantiebijslag

Werknemer heeft recht op 8% vakantiebijslag (vakantiegeld). De vakantiebijslag wordt berekend over het brutosalaris 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.

Uitbetaling van de vakantiebijslag vindt plaats aan het einde van de kalendermaand mei tegelijk met het salaris over deze maand of zoveel eerder bij tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Jubileumregeling

Bij jubilea van werknemers wordt het volgende toegekend aan de jubilaris:

Diensttijd	Bonus (bruto)	Extra
5 jaar	€ 250	Bloemen + gebak
10 jaar	€ 500	Bloemen + uiteten
15 jaar	€ 750 *	Bloemen + gebak
20 jaar	€ 1.000 *	Bloemen + gebak
25 jaar	Maandsalaris	Bloemen + uiteten

* op basis van een volledige dienstbetrekking (40 uur per week)

Studie

Studiekostenbeding

De studiekosten (lesgelden, reiskosten, 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.

1. 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.
2. Studietijd is in principe altijd voor eigen rekening van de werknemer.
3. De werkgever zal, voor aanvang van de studie, samen met de werknemer bepalen wat het primaire doel van het volgen van de cursus, opleiding of studie is. Indien de educatie in het belang is van werknemer en werkgever kan aanspraak worden gemaakt op de volledige vergoeding.

Studieverlof

1. Werknemers die een werk gerelateerde 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 karakter 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 opleidings-

instituut 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;

Onder 'openbaar vervoer' wordt verstaan: trein, tram, bus en metro.

2. 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.

3. Woon-werkverkeer 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 woonwerkf afstand ter bepaling van het forfait wordt vastgesteld op basis van de snelste route. Bij langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte of zwangerschap) vervalt tijdelijk het recht op reiskostenvergoeding.

4. 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.

Autobeleid

1. Medewerkers in een buitendienstfunctie komen in aanmerking voor een bedrijfsauto en de daarbij behorende accessoires.
2. De directie behoudt het recht om een bedrijfsauto te allen tijde terug te vorderen, zonder enige compensatie.
3. Bij langdurige ziekte heeft de werkgever het recht de bedrijfsauto in te nemen
4. Houders en chauffeurs van een bedrijfsauto ontvangen een brandstofpas of creditcard.
5. De bedrijfsauto mag ook privé worden gebruikt binnen redelijke grenzen.
6. Alle kosten zijn voor rekening van de werkgever, behalve de brandstofkosten bij privé gebruik in het buitenland.
7. De kosten van eventuele verkeersovertredingen zijn voor rekening van de bestuurder.
8. Wanneer de werknemer per jaar minder dan 500 km privé kilometers rijdt is hij verplicht een sluitende kilometerregistratie bij te houden.
9. Als de werknemer per jaar meer dan 500 km privé kilometers rijdt, wordt de bijtelling maandelijks op het salaris ingehouden.
10. Bij schade door eigen schuld in 1 jaar tijd wordt de eerste keer volledig door de werkgever betaald, bij de tweede keer dient 50% van het eigen risico door de bestuurder te worden betaald, bij de derde keer dient de bestuurder het volledige bedrag van de eigen risico te betalen. Zijn de kosten lager dan het eigen risico bedrag, dan geldt dit uiteraard alleen voor de werkelijke kosten.

Werktijden

Productie werknemers

De standaard arbeidsduur bedraagt per week 40 uur verspreid over 5 dagen.

Maandag tot en met donderdag tussen 07:00 uur en 17:00 uur.
Vrijdag tussen 7:00 uur 15:30 uur.

Koffiepauze van 10:00 uur tot 10:15 uur.
Lunchpauze van 12:30 uur tot 13:00 uur.
Koffiepauze van 15:00 uur tot 15:15 uur.

Kantoor werknemers

De standaard arbeidsduur bedraagt per week 40 uur verspreid over 5 dagen.

Maandag tot en met donderdag tussen 07:00 uur en 17:00 uur.
Vrijdag tussen 7:00 uur tot 15:30 uur.

Lunchpauze van 12:30 uur tot 13:00 uur.

Buitendienst

De standaard arbeidsduur bedraagt per week 40 uur verspreid over 5 dagen.

Bijwonen van verkoopvergaderingen en werken op beurzen of tentoonstellingen buiten de aangegeven werktijden, wordt niet beschouwd als overwerk. Over compensatie in verband met exceptionele aanslag op de privétijd wordt in onderling overleg besloten.

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 personeelszaken. 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.

Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan door of namens de werkgever opgedragen arbeid buiten de met de werknemer overeengekomen arbeidsduur, voor zover de normale dagelijkse in de onderneming geldende arbeidsduur met meer dan een half uur wordt overschreden.
2. Voor deeltijdwerkers kan van de overeengekomen arbeidsduur worden afgeweken, waarbij de arbeidsduur kan fluctueren met een marge van 2 uur per dag. Er is geen overwerktoeslag verschuldigd, indien de eerste twee uur overschrijding vallen binnen de normale dagelijkse arbeidstijd en niet meer gewerkt wordt dan 9 uur per dag.
3. Overwerk wordt zoveel mogelijk vermeden, doch is onverminderd het bepaalde bij of krachtens de arbeidstijdenwet verplicht indien dit in het belang van de onderneming noodzakelijk is.
4. In afwijking van het in dit artikel gestelde kan een werknemer van 60 jaar of ouder niet door de werkgever verplicht worden tot het verrichten van overwerk.

Vergoeding van overwerk

1. Wordt op enige dag overwerk verricht dat langer duurt dan een half uur, dan worden de overuren gecompenseerd met extra vrije uren.
2. Voor de commercieel werknemers met een buitendienstfunctie worden incidentele overuren niet vergoed. Excessieve overuren worden in gezamenlijk overleg tussen werkgever en werknemer uitbetaald of gecompenseerd met extra vrije uren.

Vakantieverlof

Bepalingen

1. De werknemer heeft recht op 24 vakantiedagen per kalenderjaar met behoud van salaris. De vakantierechten worden opgebouwd naar de evenredigheid van de duur van het dienstverband gedurende het kalenderjaar.
2. De vakantie dient in de regel in het desbetreffende kalenderjaar te worden opgenomen, tenzij de werknemer en werkgever in overleg besluiten daarvan af te wijken.
3. Aan de hieronder vermelde categorieën werknemers wordt, boven de vakantie ingevolge het in punt 1 bepaalde, recht op extra vakantie toegekend en wel het daarbij vermelde aantal dagen per jaar:
 - a. Werknemer van 55 jaar of ouder, doch niet ouder dan 59 jaar: 2 werkdagen
 - b. Werknemer van 60 jaar of ouder: 4 werkdagen
4. De werkgever heeft het recht om maximaal vier verplichte vakantiedagen per kalenderjaar aan te wijzen, waarop de gehele onderneming of een gedeelte daarvan gesloten zal zijn.

De aanwijzing van deze dagen zal tijdig en in ieder geval voor de tweede werkweek van januari van het betreffende kalenderjaar, aan de werknemers worden bekendgemaakt.
5. Behalve bij beëindiging van de dienstbetrekking mag het recht op vakantie niet vervangen worden door een betaling in geld.
6. De werknemer verwerft vakantierechten gedurende de tijd dat hij arbeidsongeschikt is ten gevolge van ziekte of ongeval.
7. De tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie dienen tijdig in overleg tussen de werkgever en de werknemer te worden bepaald.
8. Vrije wettelijke dagen die naar het volgend jaar worden meegenomen moeten binnen een halfjaar zijn opgenomen, anders vervallen deze automatisch. De bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na vijf jaar.

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 verkrijgt;
- zich persoonlijk direct bij personeelszaken telefonisch ziekmeldt met vermelding van het verblijf- of verpleegadres en het telefoonnummer daarvan;
- zijn eventueel (geheel of gedeeltelijk) herstel tijdens vakantie direct bij de personeelszaken meldt;
- na terugkeer op het huisadres aan personeelszaken 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.

Opnemen van vakantie

a. 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 leiding-

gevende is verplicht de werknemer ieder vakantiejaar in de gelegenheid te stellen ten minste het jaarlijks wettelijk minimum aan vakantie op te nemen.

b. 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), 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.
- In de kerstvakantieperiode willen de meeste werknemers voor een korte of langere periode met vakantie. Aangezien niet iedereen tegelijk met vakantie kan gaan, dient de werknemer zijn kerstvakantieaanvraag (vakanties in de periode van 15 december tot 10 januari), ieder jaar 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.
- Bij het opstellen van het vakantierooster zal aan werknemers met schoolgaande kinderen tijdens schoolvakanties voorrang worden gegeven.

c. Vakantieaanvraag

- Voor overige vakantieaanvragen geldt dat de werknemer de vakanties overlegt met de directe collega's en de direct leidinggevende, 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.

d. 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, dan is de vakantie vastgesteld conform het verzoek van de werknemer, mits het vakantiedagensaldo van de werknemer toereikend is.

e. Uiterlijk opnemen van vakantietegoed

- Niet opgenomen wettelijke vakantierechten vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling; een half jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Vakantiedagen die als eerste zullen vervallen worden als eerste opgenomen.

Uitbetaling van (bovenwettelijk) vakantierecht

De uitbetaling van vakantie-uren vindt plaats tegen 108% van het geldende uurloon van de maand daaraan voorafgaand. Dit percentage is inclusief vakantiebijslag.

- a. Wettelijke vakantiedagen kunnen gedurende het dienstverband in geen geval worden uitbetaald.
- b. 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.

Beëindiging van het dienstverband

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

Bijzonder verlof

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.

a. 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, schoonzonen, schoondochters en kleinkinderen.

b. 2 verlofdagen worden aan de werknemer toegekend:

- die zelf in het huwelijk treedt;
 - die geregistreerd partnerschap laat vastleggen;
 - in geval van bevalling van zijn echtgenoot;
 - in geval van overlijden van zijn (stief-)ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen.
- c. 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, indien werknemer voor de begrafenis of crematie zorgdraagt.

d. Rechten op grond van de bijzonder verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren.

e. Algemeen erkende feestdagen

- Nieuwjaarsdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
- Tweede Paasdag
- 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

Zwangerschapsverlof

- a. Vrouwelijke werknemers hebben recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z'n vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de uitgerekende datum worden opgenomen. Indien het gaat om een zwangerschap van meer één kind dan kan het verlof op zijn vroegst tien weken en op zijn laatst acht weken 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.
- b. 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.
- c. Tijdens het verlof bouwt de werknemer vakantierechten op.
- d. Uiterlijk 2 weken voor 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.
- e. 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.

Kraamverlof

De werknemer wiens partner is bevallen van een kind kan gedurende 4 weken na de bevalling van de partner 2 dagen kraamverlof opnemen met behoud van loon.

Ouderschapsverlof

Werknemers met een kind tot 8 jaar hebben recht op onbetaald ouderschapsverlof. Het ouderschapsverlof bedraagt 26 keer het aantal uren dat de werknemer per week werkt. Hierbij wordt uitgegaan van het aantal werkuren per week dat is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.

- a. De werknemer wiens partner is bevallen heeft recht op 3 dagen ouderschapsverlof rond de geboorte. Dit verlof dient binnen 4 weken na de geboorte van de baby te worden opgenomen. Of binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen uit het ziekenhuis.
- b. De werknemer bouwt tijdens de uren van het ouderschapsverlof geen vakantierechten 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.
- c. 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 leiding-

gevende. 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.

Calamiteitenverlof

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Kortdurend zorgverlof

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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. 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.

- e. De werknemer dient – zowel mondeling als schriftelijk – vooraf aan zijn leidinggevende en aan de afdeling personeelszaken te melden dat hij kortdurend zorgverlof wil opnemen onder opgave van de reden(en).
- f. 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.
- h. 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 en 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.
- i. In geval van dergelijke zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen.
- j. 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.

Langdurend zorgverlof

- a. Langdurend zorgverlof is bedoeld voor werknemers die noodzakelijke zorg moeten verlenen. Van noodzakelijke zorg is sprake ingeval van ziekte en hulpbehoefendheid. Het langdurend zorgverlof kan alleen worden opgenomen als de werknemer de enige is die de zieke kan verzorgen.
- b. Tijdens het langdurend zorgverlof heeft de werknemer geen recht op salaris.
- c. 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
- d. Per jaar kan de werknemer 12 weken lang maximaal de helft van het aantal uren dat de werknemer werkt als zorgverlof opnemen.
- e. 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 personeelszaken. 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 opnemings; de spreiding van de uren.
- f. De werkgever wil 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 en 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.
- g. In geval van dergelijke zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen.
- h. 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

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 ziekte dagen 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 personeelszaken 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 personeelszaken te melden;
- Geeft na terugkeer op het huisadres aan personeelszaken 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.
- **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.

• 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 personeelszaken, 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 personeelszaken 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 ziekte dag 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.

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 ontfangen als de geplande vakantie – in overleg met de bedrijfsarts – het herstel van de werknemer zou kunnen belemmeren.

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.

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.

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.

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 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 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;
- voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen later indient dan in deze wet 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.

Overige bepalingen loonbetaling

Werkgever heeft de volgende overige rechten:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

Pensioen

Ten behoeve van de werknemers heeft Vicair een collectief pensioenregeling bij Delta Lloyd afgesloten.

Elke werknemer in dienst vanaf de leeftijd 21 jaar participeert in deze regeling.

1. Met deze pensioenregeling bouwt de werknemer een oudedagspensioen op en voor de partner en/of kinderen een nabestaandenpensioen.
2. De werknemer bouwt pensioen op door middel van een zogenoemde beschikbare premieregeling. Afhankelijk van leeftijd wordt een percentage van de pensioengrondslag ingelegd in een pensioenpolis.
Pensioengrondslag is het bruto jaarsalaris + vakantietoeslag minus AOW-franchise. De AOW-franchise wordt jaarlijks door de overheid vastgesteld.
Indien men parttime werkt wordt de franchise evenredig aangepast.
3. De beschikbare premie wordt ieder jaar per 1 januari vastgesteld op basis van het dan geldende percentage van de pensioengrondslag.
4. Bij arbeidsongeschiktheid is meeverzekerd het recht op premievrijstelling.
In die situatie wordt de premiebetaling geheel of gedeeltelijk overgenomen door de verzekeraar, afhankelijk van de ernst (percentage) van de arbeidsongeschiktheid.
5. Zowel de premie voor nabestaanden als premievrijstelling bij arbeidsongeschiktheid worden onttrokken uit de beschikbare premie.
6. De verschuldigde premie komt gedeeltelijk voor rekening van de werkgever. De eigen bijdrage van de werknemer bedraagt de helft van de premie. Deze bijdrage wordt maandelijks van het bruto salaris ingehouden.
7. Het kapitaal dat de werknemer opbouwt met de pensioenpolis kan op de pensioendatum aangewend worden tot een levenslang uitkerend oudedagspensioen.
Naar keuze gecombineerd met een nabestaandenpensioen.
8. Bij deelname aan de pensioenregeling ontvangt de werknemer een pensioenpolis inclusief een pensioenbrief waarin de volledige regeling staat omschreven.
9. Jaarlijks ontvangt de werknemer van de verzekeraar een overzicht van het tot dan toe opgebouwde pensioen.

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):

- a. 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 recht-hebbende is.
- b. laat werknemer zich niet registreren als octrooihouder, houder van het tekening- of modelrecht, merkhouder of houder van enig ander intellectueel eigendomsrecht ten aanzien van deze werkzaamheden.
- c. 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.

- d. 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.
- e. werknemer garandeert dat de over te dragen intellectuele eigendomsrechten onbezwaard zijn en dat op de intellectuele eigendomsrechten geen rechten van derden rusten.
- f. in het loon is een billijke vergoeding voor de genoemde overdracht van intellectuele eigendomsrechten verdisconteerd.

Algemene vergadering

Twee keer per jaar vindt er onder werktijd een personeelsvergadering plaats, waarin het algemeen beleid, het sociaal beleid en het advies van het personeel wordt besproken.

Bijlage

Dit Arbeidsvoorwaarden reglement bevat een bijlage. De bijlage wordt elk jaar geactualiseerd.

Afsluiting

Indien een bepaling in dit Arbeidsvoorwaarden Reglement in strijd is met de Nederlandse wet, geldt dat de wet te allen tijde leidend is.

Vicair verlangt en verwacht van iedere werknemer dat hij de inhoud van dit Arbeidsvoorwaarden Reglement kent en dat hij zich houdt aan de bepalingen die hierin zijn opgenomen.



relief by air

VICAIR[®]

Bruynvisweg 5
1531 AX Wormer
Nederland
T + 31 (0)75 642 99 99
info@vicair.com
vicair.nl

Volg ons op

