

VAN OMME & DE GROOT

Projectontwikkelaars en Bouwers | Rotterdam

Bedrijfscode



Wij willen. Wij kunnen. Wij doen.

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Privacyverklaring ten behoeve van de werknemers | 5 |
| Artikel 1 - Wijziging in personalia | 9 |
| Artikel 3 - Algemene gedragscode | 10 |
| Artikel 4 - Werkkleding | 12 |
| Artikel 5 - Aannemen van geschenken en uitnodigingen | 13 |
| Artikel 6 - Geheimhouding | 14 |
| Artikel 7 - Verbod van nevenwerkzaamheden | 15 |
| Artikel 8 - Computergebruik | 15 |
| Artikel 9 - Gedrags- en controlecode voor het gebruik van e-mail en internet | 16 |
| Artikel 10 - Protocol sociale media | 19 |
| Artikel 11 - Regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu | 21 |
| Artikel 12 - Regels over ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten) .. | 27 |
| Artikel 13 - Jubileumregeling | 31 |
| Artikel 14 - Werktijden | 31 |
| Artikel 15 – Studiekostenbeding | 32 |
| Artikel 16 - Autoregeling | 33 |
| Artikel 17 - Vakantiereglement | 38 |
| Artikel 18 - Ziekte | 40 |
| Artikel 19 - Cameratoezicht | 44 |
| Artikel 20 - Eenzijdige wijziging | 46 |

Voorwoord

Bijgaand de geheel vernieuwde bedrijfscode van Van Omme & De Groot.

De ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid gaan zo snel dat deze nieuwe uitgave nodig is.

Ons streven naar een succesvolle onderneming komt tot uitdrukking door het blijvend investeren in kwaliteit en het vinden van een evenwicht tussen de belangen van onze opdrachtgevers, medewerkers, zakenpartners en niet in de laatste plaats, onze hedendaagse samenleving.

De gedragsnormen die wij hanteren zijn vastgelegd in deze bedrijfscode. De bedrijfscode is bedoeld om een praktische rol te spelen bij onze dagelijkse bedrijfsvoering, waarbij een ieder van ons deze regels naar letter en geest naleeft.

Verder treft u in deze bedrijfscode onderwerpen aan die niet in de cao Bouw en Infra zijn geregeld, of waarvan de cao stelt dat ze in het bedrijf geregeld moeten worden. Over de inhoud van dit handboek is overleg gepleegd met de ondernemingsraad.

Dit handboek vormt één geheel met de tussen u en Van Omme & De Groot gesloten arbeidsovereenkomst. Indien de tekst van de bedrijfscode op enig punt in strijd zou zijn met de cao, dan prevaleert de cao.

Tevens zal van de bedrijfscode afgeweken kunnen worden op die punten waar de overheid dwingende maatregelen voorschrijft. Indien er vanwege wettelijke maatregelen wijzigingen noodzakelijk zijn, worden deze onverminderd doorgevoerd en kunnen aan de oorspronkelijke regelingen geen rechten worden ontleend.

Ik vertrouw erop dat u de regels in deze bedrijfscode zult naleven en dit reglement zult gebruiken als handig naslagwerk dat u nog beter in staat stelt om uw werk met plezier te verrichten.

A. de Groot jr.
Directeur

Definities

In de bedrijfscode wordt verstaan onder:

1. de werkgever: Bouw- en Aannemingsbedrijf Van Omme & De Groot B.V., ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer 24158241 en Participatiemaatschappij Van Omme & De Groot B.V. hierna te noemen Van Omme & De Groot, ingeschreven in de Kamer van Koophandel onder nummer 24239175;
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. werktijd: de periode tussen vastgestelde tijdstippen gedurende welke door de werknemer arbeid moet worden verricht;
7. standplaats: de plaats waar de werknemer volgens de individuele arbeidsovereenkomst de werkzaamheden gewoonlijk dient te verrichten;

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

Privacyverklaring ten behoeve van de werknemers

Inleiding

Van Omme & De Groot verwerkt dagelijks informatie over haar werknemers. Bij die verwerking houdt Van Omme & De Groot zich aan de wettelijke bepalingen die daarvoor gelden. Wij respecteren de privacy van al onze medewerkers en zullen geen persoonsgegevens van onze medewerkers verzamelen en/of verwerken zolang dit geen gerechtvaardigd doel dient.

In deze privacyverklaring informeert Van Omme & De Groot haar werknemers over de wijze waarop zij met de gegevens die zij van en over haar werknemers verzamelt omgaat en waarom.

Uiteraard worden deze gegevens met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandeld en beveiligd. Hierbij houdt Van Omme & De Groot zich aan de toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG.

Verwerkingsverantwoordelijke

De verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens van alle werknemers die binnen Van Omme & De Groot werkzaam worden, werkzaam zijn of werkzaam zijn geweest is personeelszaken. Voor vragen, verzoeken en/of opmerkingen over deze privacyverklaring en/of over het privacy beleid kunt u contact opnemen met personeelszaken.

Register van verwerkingsactiviteiten

Van Omme & De Groot houdt een register van verwerking bij ten aanzien van alle persoonsgegevens. Het register brengt niet alleen de processen in kaart: per proces wordt ook vastgelegd welke persoonsgegevens worden verwerkt en welke grondslag daarvoor geldt. Ook wordt inzichtelijk gemaakt welke applicaties worden ingezet en welke afspraken met derden zijn gemaakt (verwerkersovereenkomst/beveiligingsmaatregelen).

Persoonsgegevens

Van Omme & De Groot verzamelt diverse persoonsgegevens over haar werknemers en voor diverse doeleinden:

Voor sollicitaties

Van Omme & De Groot verzamelt en verwerkt gegevens van sollicitanten. Dat gebeurt via de post, via de mail, via telefoon, via sociale media, waaronder o.a. LinkedIn en Facebook, via mond-tot-mond en in persoonlijke gesprekken met de betrokken sollicitant.

De gegevens die Van Omme & De Groot in het kader van sollicitaties verzamelt zijn de naam, de geboortedatum, het adres, het e-mailadres, het telefoonnummer, de opleidingen die de betrokkene heeft gevolgd, de werkervaring van de betrokkene en de karaktereigenschappen en vaardigheden van de betrokkene.

Deze persoonsgegevens worden door Van Omme & De Groot verwerkt met als doel de juiste sollicitant voor de vacature te kunnen selecteren.

De persoonsgegevens zullen uiterlijk 4 weken na afloop van de sollicitatieprocedure worden verwijderd.

Voor administratie met betrekking tot medewerkers

Van Omme & De Groot respecteert de privacy van haar werknemers, stagiaires en alle andere (ingehuurde of ingeleende) medewerkers en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die medewerkers aan Van Omme & De Groot verschaft vertrouwelijk wordt behandeld.

Vastleggen en verwerking van gegevens medewerkers

In het kader van de gesloten arbeidsovereenkomst, stageovereenkomst, leer-/arbeidsovereenkomst, uitzend- of inleenovereenkomst of andere overeenkomst die gericht is op het verrichten van werkzaamheden voor Van Omme & De Groot door een medewerker en/of op basis van wettelijke grondslagen, legt Van Omme & De Groot gegevens vast in haar systemen ten behoeve van het gebruik door Van Omme & De Groot en de in deze Privacy Verklaring genoemde derden. Het gaat – of kan gaan – om de volgende gegevens:

- (voor)naam/(voor)namen, achternaam/achternamen, adres, woonplaats, geslacht, geboortedatum en burgerlijke staat;
- telefoonnummer en e-mailadres;
- burger service nummer;
- kopie ID bewijs, nationaliteit;
- curriculum vitae, diploma's, en andere informatie over opleidingen;
- gegevens over beschikbaarheid, arbeidsverleden en verlof;
- salarisgegevens en bankrekeningnummer;
- kenteken;
- overige zaken voor zover wettelijk vereist.

Deze persoonsgegevens worden door Van Omme & De Groot opgeslagen ten behoeve van de uitvoering van de (arbeids)overeenkomst, gedurende de looptijd van de (arbeids)overeenkomst en daarna, gedurende de voorgeschreven bewaartermijnen.

Delen van persoonsgegevens met derden

Van Omme & De Groot deelt deze persoonsgegevens niet met bedrijven, organisaties en individuen buiten Van Omme & De Groot, anders dan ter uitvoering van een overeenkomst, met toestemming van de betrokkene, voor externe verwerking, om juridische redenen, vanwege wettelijke verplichting(en).

Bezorging van zaken

Van Omme & De Groot verstrekt de benodigde persoonsgegevens, zoals adresgegevens aan een koerier of bezorger om zaken bij de betrokkene te kunnen laten bezorgen.

Met toestemming of op verzoek

Met toestemming van of op verzoek van de betrokkene, zal Van Omme & De Groot persoonsgegevens aan andere partijen doorgeven. De toestemming geldt alleen als duidelijk is waar de toestemming voor is gegeven en wat de gevolgen daarvan zijn.

Voor externe verwerking/ter uitvoering van de overeenkomst

Van Omme & De Groot werkt samen met diverse financiële en HR-dienstverleners. Van Omme & De Groot heeft deze derden toegang gegeven tot die van de bovenstaande persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun door ons aan hen gegeven opdracht(en). Het verwerkingsregister ligt ter inzage bij personeelszaken.

Van Omme & De Groot draagt er zorg voor dat deze derden allen een bewerkingsovereenkomst hebben ondertekend en dat zij zich houden aan de door Van Omme & De Groot aan hen opgelegde vertrouwelijke behandeling en afdoende beveiliging.

Wettelijke plicht

Van Omme & De Groot zal persoonsgegevens delen als dat noodzakelijk is om te voldoen aan geldende wet- en regelgeving, wettelijke procedures of gerechtvaardigde verzoeken van overheidsinstanties.

Rechten van de betrokkenen

De betrokkenen van wie Van Omme & De Groot persoonsgegevens verwerkt heeft recht op: inzage, verbetering of aanvulling, verwijdering, beperking van verwerking en overdracht van persoonsgegevens. Bovendien hebben de betrokkenen recht op het maken van bezwaar.

Recht op inzage

Als Van Omme & De Groot de persoonsgegevens van de betrokkene verwerkt, dan heeft de betrokkene recht op inzage in die persoonsgegevens. De betrokkene kan Van Omme & De Groot ook vragen om een afschrift van de persoonsgegevens aan hem te verstrekken. Van Omme & De Groot zal aan dat verzoek voldoen.

Recht op verbetering of aanvulling

Als betrokkene kan aantonen dat de gegevens die Van Omme & De Groot over hem heeft onjuist of onvolledig zijn, dan heeft betrokkene het recht om Van Omme & De Groot te verzoeken om die gegevens te verbeteren of aan te vullen. Van Omme & De Groot zal aan dat verzoek voldoen, met dien verstande dat slechts die gegevens die objectief bepaalbaar onjuist of onvolledig zijn verbeterd of aangevuld kunnen worden.

Recht op vergetelheid/ gegevens te laten wissen

Als betrokkene kan aantonen dat het bewaren of bewerken van (bepaalde) persoonsgegevens niet noodzakelijk is, dan kan hij Van Omme & De Groot verzoeken om het bewaren of bewerken van die persoonsgegevens te staken en/of de persoonsgegevens geheel of gedeeltelijk te wissen.

Van Omme & De Groot zal aan dat verzoek voldoen, met dien verstande dat het verzoek tot het staken van het bewaren of bewerken van slechts die gegevens kan worden verzocht die objectief bepaalbaar niet noodzakelijk zijn.

Recht om bezwaar te maken

Voor zover de verwerking van de gegevens van betrokkene is gebaseerd op de rechtmatige belangen van Van Omme & De Groot (en niet op andere verwerkingsgronden), dan heeft betrokkene het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van deze gegevens op basis van zijn persoonlijke situatie.

Indienen van verzoeken

Betrokkenen kunnen hun verzoeken met betrekking tot de bewaring en/of bewerking van hun persoonsgegevens richten tot personeelszaken.

Klachten

Betrokkenen hebben te allen tijde recht om over de verwerking van persoonsgegevens door Van Omme & De Groot een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl>).

Tot slot

Deze privacyverklaring voldoet aan de voorwaarden die de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG daaraan stellen. Van Omme & De Groot behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring zo nodig te actualiseren. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van deze privacyverklaring die daar onlosmakelijk onderdeel van uitmaakt.

A. de Groot jr.
Directeur

Artikel 1 - Wijziging in personalia

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

Artikel 2 - 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;
 - dienstpaspoot;
 - Nederlands of Europees rijbewijs.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Artikel 3 - Algemene gedragscode

1. Omgaan met opdrachtgevers en klanten

- Onze opdrachtgevers en klanten zijn de bron van ons bestaan. Het is dan ook van groot belang om klanten en potentiële klanten zo goed mogelijk te bedienen.
- Maak concrete afspraken en kom die ook na.
- Als een belofte niet nagekomen kan worden dan dient dat per omgaande aan de opdrachtgever of klant te worden gemeld. Daarbij dient ook een adequate oplossing te worden voorgesteld.
- De privacy van opdrachtgevers en klanten dient te worden gerespecteerd. Informatie over opdrachtgevers en klanten dienen op een deugdelijke wijze te worden geadministreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van klantgegevens.
- Klachten dienen altijd schriftelijk te worden gemeld aan de leidinggevende. Vervolgens dienen zij adequaat, zo snel mogelijk en altijd in overleg met de opdrachtgever of klant, en zo nodig in overleg met de leidinggevende, te worden opgelost. De opdrachtgever of klant dient bovendien te allen tijde te worden gewezen op de mogelijkheid om een officiële klacht bij de directie van Van Omme & De Groot in te dienen.

2. Fatsoen

Van iedere werknemer, uitzendkracht, stagiaire, directielid en andere die bij Van Omme & De Groot 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 Van Omme & De Groot 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.

3. **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 Van Omme & De Groot of met die van klanten, opdrachtgevers, leveranciers of andere relaties, dient overleg met de leidinggevende en personeelszaken plaats te vinden.

4. **Privé zaken regelen in werktijd**

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 vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende.

5. **Omgaan met collega's**

In de omgang met collega's 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.

6. **Geen ongewenst gedrag**

Discriminatie, (seksuele) intimidatie, fysiek of verbaal geweld wordt binnen Van Omme & De Groot beslist niet geaccepteerd. Geen enkel excuus wordt dienaangaande aanvaard. Indien sprake is van dit soort ongewenst gedrag, zal worden gehandeld zoals in artikel 12 wordt behandeld.

7. **Persoonlijke relaties op het werk**

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 of wanneer andere omstandigheden daartoe naar het oordeel van de werkgever nopen, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

8. **Persoonlijke relaties met concurrenten, klanten of leveranciers**

Wanneer sprake is van een persoonlijke relatie met een medewerker, directielid, eigenaar of anderszins betrokkene van een met Van Omme & De Groot concurrerende onderneming, klant of leverancier, 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 bedrijfsdebet van Van Omme & De Groot te beschermen.

9. Omgaan met bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen van Van Omme & De Groot 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 Van Omme & De Groot 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'.

10. 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.

Artikel 4 - Werkkleding

1. Verplichting tot dragen werkkleding en beschermingsmiddelen

- Aan de werknemer, werkzaam in de functie waarvoor werkkleding verplicht is, wordt bedrijfskleding beschikbaar gesteld conform cao Bouw en Infra, welke dient te worden gedragen tijdens de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden. De kleding dient te voldoen aan de eisen van de geldende Arbowet en VCA.
- 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.

2. Eigendom werkgever

- De aan de werknemer beschikbaar gestelde werkkleding en de beschermingsmiddelen zijn en blijven eigendom van de werkgever.
- De werknemer is verplicht de werkkleding bij de werkgever in te leveren op het moment dat:
 - de arbeidsovereenkomst met de werknemer wordt beëindigd;
 - de werknemer niet langer verplicht is de werkkleding te dragen;
 - de werkkleding is vervangen door nieuwe werkkleding;
 - de werkgever om afgifte ervan verzoekt.

3. Buiten werktijd

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

4. Onderhouden van werkkleding

- De werknemer is verplicht de werkkleding in goede staat te hebben en te houden.
- Kleine herstelwerkzaamheden aan de werkkleding komen voor rekening van de werknemer.
- Grote herstelwerkzaamheden aan de werkkleding komen voor rekening van de werkgever.

5. Vervanging werkkleding

- De werkgever is gehouden er zorg voor te dragen dat de werkkleding 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 zijn kleding te vervangen wanneer werkkleding of beschermingsmiddelen stuk – of versleten zijn.

Artikel 5 - Aannemen van geschenken en uitnodigingen

1. Geschenken

- Van Omme & De Groot vindt het 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 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 frequente en/of van buitensporige geschenken.
- Werknemers mogen nimmer verzoeken om geschenken.
- Werknemers mogen nimmer geschenken aanvaarden die:
 - a. in contanten worden aangeboden of in het equivalent van contanten (zoals bijvoorbeeld, cadeaubonnen);
 - b. zijn aangeboden in ruil voor iets anders;
 - c. onfatsoenlijk, gewelddadig of seksueel gericht zijn;
 - d. illegaal zijn of indruisen tegen het beleid van Van Omme & De Groot
 - e. de reputatie van Van Omme & De Groot 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.

2. 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 Van Omme & De Groot aanvaardt en dat hij Van Omme & De Groot 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.

Artikel 6 - 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 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.
6. Het kan werknemer worden verzocht om een aparte geheimhoudingsverklaring – al dan niet voorzien van een boetebeding – te ondertekenen.

Artikel 7 - Verbod van nevenwerkzaamheden

1. Werknemer is gehouden om bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst opgave te doen van (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden, die hij verricht of van plan is te gaan verrichten.
2. Werknemer is voorts gehouden de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen om (betaalde en onbetaalde) nevenwerkzaamheden te gaan verrichten of nevenfuncties te gaan vervullen alsmede van uitbreiding van door de werkgever toegestane nevenwerkzaamheden. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever is het de werknemer niet toegestaan deze nevenwerkzaamheden te verrichten.
3. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever is het werknemer niet toegestaan gedurende de looptijd van deze arbeidsovereenkomst werkzaamheden te verrichten voor eigen rekening of direct of indirect werkzaam te zijn voor een andere werkgever of opdrachtgever. Werkgever zal schriftelijke toestemming weigeren indien ten gevolge van het verrichten van de nevenwerkzaamheden de goede vervulling van de functie van werknemer en/of de belangen van werkgever niet zijn gewaarborgd.
4. Het is werknemer verboden gedurende de looptijd van deze overeenkomst zelf in enigerlei vorm een bedrijf gelijk, gelijksoortig of aanverwant aan dat van de werkgever te vestigen, te drijven, mede te drijven of te doen drijven, hetzij direct hetzij indirect, financieel of in welke vorm ook, bij een dergelijk bedrijf belang te hebben, direct of indirect, of daarin of daarvoor op enigerlei wijze werkzaam te zijn, hetzij tegen vergoeding hetzij om niet, of daarin een aandeel te hebben van welke aard ook.
5. Overtreding van het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel kan voor werkgever reden zijn voor arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder ontslag (op staande voet), zulks onverminderd het recht van werkgever om van werknemer volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 8 - 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 ICT beheerder.
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.

Artikel 9 - Gedrags- en controlecode voor het gebruik van e-mail en internet

1. Doel van deze code

- Deze code geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan en moet worden omgegaan met e-mail- en internetgebruik. De code omvat tevens gedragsregels ten aanzien van verantwoord e-mail en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail en internetgebruik plaats vindt.

2. Algemene uitgangspunten

- De controle op e-mail- en internetgebruik zal overeenkomstig deze regeling uitgevoerd worden. In situaties waarin deze regeling niet voorziet, zal conform het arbeidsrechtelijk kader en de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) 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 ten aanzien van de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop. Zo zal de systeembeheerder die wordt ingehuurd vooraf een bewerkersovereenkomst moeten ondertekenen.

3. E-mailgebruik

- Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - zakelijke e-mailberichten dienen 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;
- 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 of andere kwetsende 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 (e-mail)adres, werkdagen en telefoonnummer.
- De werknemer is gehouden bij langere afwezigheid (1 dag of meer) de afwezigheid assistent in te stellen. Daarin dient te worden vermeld hoe lang de afwezigheid duurt, wanneer de werknemer weer bereikbaar is en waar of bij wie men bij urgente zaken in de tussentijd terecht kan.
- Werknemers mogen incidenteel en kortstondig privé e-mail gebruiken op de zakelijke computer voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.
- Het meezenden van bijlagen bij privé e-mail dient zoveel mogelijk te worden beperkt.
- Overtreding van deze gedragscode kan leiden tot arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag (op staande voet).

4. Internetgebruik

- Het is niet toegestaan om:
 - in strijd met de wet of onethisch te handelen;
 - websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of (ander) aanstootgevend materiaal bevatten;
 - via een omweg te trachten websites te bezoeken waarvan de rechtstreekse toegang door de werkgever op technische wijze is geblokkeerd;
 - 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;
- Overtreding van deze gedragscode leidt tot arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag op staande voet.
- Werknemers mogen incidenteel en kortstondig het internetsysteem voor persoonlijke doeleinden gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

5. Controle

- De controle op e-mail- en internetgebruik vindt plaats met als doel:
 - bewijsvergaring van overtreding van de gedragsregels;
 - voorkoming van en bescherming tegen beschadiging van werknemers en derden ten gevolge van overtreding van de gedragsregels;
 - systeem- en netwerkbeveiliging;
 - ter voorkoming en bestrijding van virussen en andere schadelijke programma's;
 - bescherming van bedrijfsgeheimen;
 - voorkoming van negatieve publiciteit;
 - beheersing van netwerkkosten en -capaciteit;
 - voorkomen van datalekken;
 - beperking van niet-productieve besteding van werkbare uren;
- Controle op e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de hiervoor genoemde doelen. Deze doeleinden stellen beperkingen aan de omvang en wijze van controle.
- Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, kan het e-mail- en internetgebruik op een geautomatiseerde wijze worden gecontroleerd.
- Controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen en/of verboden e-mail- of internetgebruik en/of negatieve publiciteit vindt steekproefsgewijs plaats door filtering van de inhoud.
- 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 plaatsvinden.
- 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.
- 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.

6. Rechten van de betrokkenen

- De werkgever informeert de werknemers doormiddel van dit protocol.
- De werknemer kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens.
- 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.
- De werknemer kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking.
- De werknemer heeft het recht om bezwaar te maken en om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).
- De werknemer heeft het recht om eenmaal gegeven toestemming weer in te trekken.

7. Slotbepaling

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

Artikel 10 - Protocol sociale media

1. Toepasselijkheid

- Ter bescherming van de reputatie, kennis en informatie van de onderneming, heeft Van Omme & De Groot in overleg met de ondernemingsraad dit reglement voor gebruik van en deelname aan sociale media door werknemers van Van Omme & De Groot opgesteld.
- Onder sociale media wordt in het kader van dit reglement verstaan: blogs, vlogs, wikis, podcasts, message boards, sociale netwerk sites, content sharing sites en andere Web platforms.

2. Communicatie namens Van Omme & De Groot

- Het is werknemers alleen toegestaan om in sociale media te communiceren namens Van Omme & De Groot indien zij hiertoe expliciet bevoegd zijn verklaard. Een werknemer die door derden wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens Van Omme & De Groot (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor vooraf toestemming krijgen van zijn leidinggevende en directie.

- 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 Van Omme & De Groot en vermeldt steeds zijn functie.
- Het is de werknemer alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken als hij daarvoor expliciete 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 directie.
- 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.
- 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.

3. Bescherming informatie en versterking van merkwaarde

- De werknemer dient zich – tenzij hij daartoe expliciete opdracht heeft gekregen - 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 Van Omme & De Groot;
 - het geven van financiële informatie over Van Omme & De Groot;
 - het geven van informatie over producten of diensten van Van Omme & De Groot;
 - het doen van uitlatingen over concurrerende bedrijven, hun producten of diensten.
- De werknemer beperkt zijn uitlatingen in sociale media namens Van Omme & De Groot 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 Van Omme & De Groot, tenzij hij hiervoor toestemming heeft van personeelszaken.

4. Gevolgen controversiële uitlatingen

- De werknemer dient zich bewust te zijn van de gevolgen voor Van Omme & De Groot 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 Van Omme & De Groot 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 (op staande voet) niet uitgesloten zijn.

Artikel 11 - Regels met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu

1. Algemeen

- **Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

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.

- **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**

Alle ongevallen, milieuschade en grote materiële schade alsmede onveilige situaties/handelingen dienen te allen tijde direct gemeld te worden aan de leidinggevende. Incidenten zullen vervolgens door de leidinggevende moeten worden geregistreerd en geanalyseerd om herhaling van soortgelijke voorvallen in de toekomst zoveel als mogelijk te voorkomen. De leidinggevende dient tevens te inventariseren of het incident gemeld moet worden aan een officiële instantie. De werkgever is verplicht ongevallen, incidenten en onveilige situaties te registreren en ernstige ongevallen te melden aan de Inspectie SZW.

- **Toezicht**

De werkgever zal er op toezien dat de procedures, regels en instructies strikt worden nageleefd 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.

2. Veiligheid

- **Standaard risico's**

De mogelijke gevaren op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu zijn opgenomen in een standaard risico-inventarisatie en –evaluatie. Voor elk risico zijn tevens bijbehorende maatregelen vastgelegd. Hierbij heeft bestrijding van de risico's aan de bron de hoogste prioriteit. Alle medewerkers van Van Omme & De Groot moeten bekend zijn met deze standaardrisico's en met de te treffen maatregelen.

3. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

- De werkgever stelt, zo nodig, bij indienstreding 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 door het niet verrichten van de overeengekomen arbeid veroorzaakt door de werknemer, over de niet gewerkte tijd, geen loon uitbetaald.

- **Sanctieregeling**

Voor het verrichten van arbeid door werknemer is Van Omme & De Groot verantwoordelijk voor een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid.

Werknemer is verplicht in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen, ter vermindering van gevaren, voor de veiligheid en/of de gezondheid. Werknemer dient dan ook alle aanwijzingen met betrekking tot het gebruik van PBM's, beveiligingshulpstukken en beveiligingsmaatregelen op te volgen. Bij het niet naleven van de regels geldt het navolgende.

- **De boeteregeling heeft hoofdzakelijk betrekking op:**
 - het gebruik van persoonlijk beschermingsmiddelen
 - het gebruik van beveiligingshulpstukken
 - het nemen van beveiligingsmaatregelen bij bepaalde werkzaamheden

- **De reglementen:**

- de uitvoerder is bevoegd tot het vaststellen van een overtreding.
- registratie overtredingen:

Een overtreding wordt mondeling aan werknemer medegedeeld en wordt aangetekend in het werkrapport. Bij een eventuele tweede overtreding wordt dit wederom mondeling medegedeeld en aangetekend in het werkrapport en naar personeelszaken gestuurd ten behoeve van het personeelsdossier. Een derde overtreding wordt, door middel van een brief naar uw huisadres, medegedeeld, zonder mondelinge melding. Bij een vierde overtreding wordt naast de brief tevens medegedeeld dat een boete van toepassing is en met de eerstvolgende loonbetaling zal worden verrekend.

- **De hoogte van de boetes:**

- het niet gebruiken van PBM's €15,00
- het niet gebruiken van beveiligingshulpstukken op machines en gereedschap €15,00
- het niet nemen van de aangegeven beveiligingsmaatregelen bij werkzaamheden €15,00

De boete wordt maximaal drie maal opgelegd. Daarna wordt gesproken over schorsing of ontslag.

De boetepot zal worden besteed aan een jaarlijks door de ondernemingsraad vast te stellen goed doel.

Werknemer kan binnen 30 dagen schriftelijk reageren, dan wel bezwaar aantekenen tegen de boete. Van Omme & De Groot kan maximaal 30 dagen na de overtreding een boete opleggen (daarna vervalt deze). Bezwaarschriften zullen door de KVGGM-commissie worden behandeld. Deze commissie beslist bij meerderheid van stemmen (>50%).

Jaarlijks zal de regeling in overleg met de ondernemingsraad worden geëvalueerd en zo nodig worden bijgesteld.

Aan de orde komen:

- Boetefrequentie
- Aantal waarschuwingen
- Soort overtredingen
- Wijzigingen in systeem
- Voorlichting

4. **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Binnen onze organisatie zijn een aantal medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener om eerste hulp te kunnen bieden bij ongevallen, brand of andere incidenten.

5. Nooduitgangen

De bedrijfsgebouwen van Van Omme & De Groot zijn voorzien van nooduitgangen. Deze zijn door middel van borden aangegeven. Het is ten strengste verboden obstakels voor deze uitgangen te plaatsen.

6. Brandblusmiddelen

De bedrijfsgebouwen van Van Omme & De Groot zijn 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.

7. 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 en/of personeelszaken.

8. 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 dienen klachten te worden gemeld bij de afdeling personeelszaken en/of de directie. Alle klachten dienen serieus te worden genomen.

9. Gezondheid

• Bedrijfsgezondheidszorg

De aangestelde arbodienstverlener zorgt, in opdracht van en in overleg met, Van Omme & De Groot voor:

- Ziekteverzuimbegeleiding.
- Preventief Medisch Onderzoek
- Onderzoek na ziekte of ongeval.
- Open spreekuur bij de bedrijfsarts.
- 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.

• Open spreekuur bij de bedrijfsarts

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. Hij hoeft daarvoor geen toestemming te vragen aan Van Omme & De Groot.

- **Vrije toegang tot de werkvloer**

De bedrijfsarts heeft vrije toegang tot de werkvloer; hij kan iedere werkplek vrij bezoeken.

- **Second opinion**

Wanneer een werknemer een uitspraak wil van een tweede bedrijfsarts over:

- een advies van de bedrijfsarts over verzuimbegeleiding, of;
- een arbeidsgezondheidskundig (preventief) onderzoek door de bedrijfsarts, of;
- een onderzoek of advies van de bedrijfsarts over de invloed van het werk op de gezondheid.

Een werknemer kan zelf de second opinion aanvragen. De (eerste) bedrijfsarts verwijst hem dan naar een tweede onafhankelijke bedrijfsarts door.

- De tweede bedrijfsarts stuurt zijn advies na overleg met de werknemer naar de eerste bedrijfsarts.
- De eerste bedrijfsarts bepaalt zelf of hij zijn oordeel wil bijstellen. De eerste bedrijfsarts blijft het aanspreekpunt voor de werkgever.

- **Melding beroepsziekten**

De bedrijfsarts heeft de verplichting om beroepsziekten te melden. De melding dient anoniem te gebeuren bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCVB).

- **Klachten over de arbodienst/bedrijfsarts**

Een werknemer kan te allen tijde een klacht indienen over de bedrijfsarts en/of de arbodienst. De bedrijfsarts en/of de arbodienst zal – desgevraagd – de procedure daartoe aan de werknemer uitleggen en de benodigde stukken ter beschikking stellen. Als een werknemer twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, kan hij de werkgever verzoeken om een second opinion van een andere bedrijfsarts. Deze bedrijfsarts moet werkzaam zijn bij een andere arbodienst, bedrijf of inrichting dan de eerste bedrijfsarts.

De bedrijfsarts moet meewerken aan een verzoek om een second opinion, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om het niet te doen. De kosten voor de second opinion zijn voor rekening van de werkgever.

10. Rookbeleid

- Binnen Van Omme & De Groot geldt een algeheel rookverbod. Dit rookverbod geldt zowel in de bedrijfsgebouwen als op het bedrijfsterrein. Roken is aldus nergens toegestaan, behalve in de daarvoor aangewezen ruimtes.
- Ook op het terrein van opdrachtgevers, leveranciers en anderen dienen werknemers zich te houden aan de geldende rookverboden.

11. Alcohol- en drugsbeleid

- Het is werknemer verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs te zijn, dan wel drugs in het bezit te hebben en/of deze te kopen of te verkopen.
- Het is werknemers met een bedrijfsauto verboden om, zowel privé als tijdens werktijd, de bedrijfsauto te besturen onder invloed van alcohol en/of drugs en/of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden. De werkgever adviseert alle overige werknemers overigens ook om nooit te rijden onder invloed van alcohol en/of drugs en/of medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden.
- 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) en om te ondersteunen in het herstelproces. Gegeven is daarbij wel dat de werknemer het probleem erkent en actief aan het herstelproces wil meewerken.

12. Milieu

- Van Omme & De Groot 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.
 - a. Klein chemisch afval zoals lege potjes tipp-ex en batterijen kunnen worden ingeleverd bij de receptie.
 - b. Papier en karton dient te worden gescheiden van ander afval en kan worden ingeleverd in de daarvoor bestemde afvalbakken.
 - c. Papier van vertrouwelijke aard dient te worden versnipperd.
 - d. Etensoverblijfselen, koffieafval, theezakjes en ander GFT-afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd.

- **Bijzonder afval**

Medewerkers die functies bekleden waarbij zij te maken krijgen met bijzondere soorten van afval, zoals hout, chemicaliën, accu's, TL buizen, krijgen van hun leidinggevende instructies 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 Van Omme & De Groot en het daar volgens de geldende regels scheiden en afvoeren. Bij twijfel of problemen dient te worden overlegd met de direct leidinggevende.

Artikel 12 - Regels over ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten)

1. Voorkoming van ongewenst gedrag

- Binnen ons bedrijf worden 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 (direct of indirect) te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag worden de gelegenheid gegeven en aangemoedigd 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.

2. Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

- De werkgever wijst een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aan. Deze vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten.

3. Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

- De vertrouwenspersoon zal de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
- De vertrouwenspersoon zal – in overleg met en met toestemming van de klager – onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.
- De vertrouwenspersoon zal 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 vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taken dan na overleg met – en toestemming van – de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.
- De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van zijn taak ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
- De vertrouwenspersoon zal de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

4. De klachtencommissie ongewenst gedrag

- De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de ondernemingsraad, 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.

5. 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 omdat de aangewezen dader(s) zich tegen een anonieme klacht niet kan/kunnen verweren.
- De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag (met uitzondering van anonieme klachten). 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 elkaanders 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 dit met 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.

6. 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.

7. 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(n) 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.

8. 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.

9. De beslissing

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

10. 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.

11. 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 directie van de werkgever.

Artikel 13 - Jubileumregeling

- Aan de werknemer wordt bij een diensttijd van 25 jaren een belastingvrije gratificatie toegekend gelijk aan één maal het bruto berekende maandsalaris waarop de werknemer in de maand van zijn 25-jarig jubileum aanspraak heeft.
- Aan de werknemer wordt bij een diensttijd van 40 jaren een belastingvrije gratificatie toegekend gelijk aan één maal het berekende bruto maandsalaris waarop de werknemer in de maand van zijn 40-jarig jubileum aanspraak heeft.
- Een eenmalige uitkering of verstrekking die een werkgever doet aan zijn werknemer in verband met het bereiken van een diensttijd van ten minste 25 jaar of ten minste 40 jaar is op grond van art. 11 lid 1 onderdeel o Wet op de LB 1964 vrijgesteld tot maximaal het loon over een maand.

Artikel 14 - Werktijden

1. Kantoormedewerkers:

- Werkdagen: maandag tot en met vrijdag.
- Werktijden: begintijd is flexibel tot uiterlijk 9.00 uur en de eindtijd niet voor 16.00 uur, minimaal 8 uur per dag, tenzij anders overeengekomen.
- Pauzes: een half uur lunchpauze dient te worden genoten van 12:30 uur tot 13:00 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

2. Uitvoerders:

- Werkdagen: maandag tot en met vrijdag.
- Werktijden: tijden die gelden op de bouwplaats.
- Pauzes: koffiepauze van 09.00 uur tot 09:20 uur, lunchpauze van 12:30 uur tot 12:55 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

3. Bouwplaatsmedewerkers:

- Werkdagen: maandag tot en met vrijdag.
- Werktijden: werknemers dienen hun werkzaamheden aan te vangen om 07:00 uur. De werkdag eindigt om 15:45 uur.
- Pauzes: koffiepauze van 09:00 uur tot 09:20 uur, lunchpauze van 12:30 uur tot 12:55 uur. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

Artikel 15 – Studiekostenbeding

1. Om voor een bepaalde opleiding/cursus in aanmerking te komen, dient de werknemer een verzoek in te dienen bij de leidinggevende.
2. Een bijdrage in de studiekosten kan in beginsel alleen worden verleend voor die studie die verband houdt met de huidige of toekomstige functie binnen Van Omme & De Groot van de werknemer.
3. De bijdrage moet vooraf, schriftelijk worden aangevraagd. 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.
4. Bewijzen van goede voortgang van de studie en succesvolle beëindiging (diploma, certificaat) dienen aan personeelszaken te worden overlegd.
5. Bij uitdiensttreding zullen de studiekosten (gedeeltelijk) moeten worden terugbetaald op basis van de onderstaande staffel:
 - Tijdens of binnen één jaar na afronding van de studie, dienen alle door het bedrijf gemaakte kosten te worden terugbetaald.
 - Na één jaar, echter binnen twee jaar na afronding van de studie, dient 50% van de door het bedrijf vergoede kosten te worden terugbetaald.
 - Na twee jaar, echter binnen drie jaar na afronding van de studie, dient 25% van de door het bedrijf vergoede kosten te worden terugbetaald.
6. Van Omme & De Groot heeft het recht de bijdrage geheel of naar rato terug te vorderen indien werknemer:
 - de studie niet serieus aanpakt;
 - voortijdig de studie afbreekt;
 - de studie niet binnen de daarvoor afgesproken termijn succesvol afrondt;

- de arbeidsovereenkomst op verzoek werknemer wordt beëindigd.

Artikel 16 - Autoregeling

1. Inleiding

Aan de werknemers die voor de uitoefening van hun functie een bedrijfsauto nodig hebben, kan de werkgever besluiten een bedrijfsauto toe te kennen. De directie bepaalt op grond van de functie van de werknemer wie er in aanmerking komt voor een bedrijfsauto. Afhankelijk van de functie is het mogelijk een keuze te maken uit een aantal merken en types.

Voor werknemers die gebruik maken van een bedrijfsauto, dienen zich aan de hierna genoemde regels te houden.

2. Gebruiksovereenkomst

Als de werkgever met een werknemer de terbeschikkingstelling van een bedrijfsauto overeenkomt, 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.

3. Wijzigingen

- Wanneer een werknemer – bijvoorbeeld door wijziging van zijn functie – niet meer voor een bedrijfsauto uit een bepaalde klasse in aanmerking komt of als hij in het geheel niet meer voor een bedrijfsauto in aanmerking komt, kan de werkgever bepalen dat de werknemer de resterende looptijd uitrijdt. De werknemer kan hier evenwel geen aanspraak op maken.
- Werknemers die per week 24 uur of minder werken, komen in principe niet in aanmerking voor een bedrijfsauto.

4. Uitsluiting reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

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

5. Autokeuze

De werkgever bepaalt het merk of type van de bedrijfsauto. Uitgangspunt is dat een bedrijfsauto, niet langer dan 5 jaar bereden wordt, de werkgever kan daarvan – om haar moverende redenen – afwijken. Het maximale aantal kilometers voor de looptijd is afhankelijk van de motorinhoud, merk en type van de auto en wordt door de werkgever bepaald.

Het is mogelijk dat een gebruikte auto beschikbaar komt, bijvoorbeeld doordat een werknemer het bedrijf heeft verlaten. In die gevallen kan de werkgever bepalen dat deze auto voor een door de werkgever te

bepalen periode aan de werknemer wordt toegewezen.

6. Gebruik bedrijfsauto

- Een bedrijfsauto 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 voor normaal gebruik aan gezinsleden of medewerkers van de werkgever in gebruik worden gegeven als zij in het bezit zijn van een geldig rijbewijs.
- Het is niet toegestaan om de bedrijfsauto te gebruiken om, anders dan ten behoeve van de werkgever, tegen betaling personen en/of goederen te vervoeren, de auto te gebruiken voor snelheidsritten, prestatieritten (met uitzondering van puzzelritten) of voor lesdoeleinden.

7. Inspectie

- De werknemer zal de werkgever respectievelijk 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.
- De werkgever is gerechtigd de kosten van het privégebruik aan de werknemer door te belasten, indien er sprake blijkt te zijn van extreem privégebruik.

8. 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'.
- Brandstofkosten, parkeerkosten, boetes wegens verkeersovertredingen, kosten voor tolwegen in het buitenland voor privégebruik zijn voor rekening van de werknemer.

9. Vervangende auto

- De werknemer zal de onderhoudsbeurten van de auto zodanig organiseren, dat in beginsel geen vervangende auto nodig is.
- Als de werknemer vervangend vervoer nodig heeft voor de goede uitoefening van zijn functie, dan kan hij – na schriftelijke toestemming van zijn leidinggevende – gebruik maken van vervangend vervoer.
- 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 bedrijfsauto

niet ter beschikking van de werknemer kan zijn. Zodra de bedrijfsauto na reparatie weer ter beschikking komt van de werknemer, dient de vervangende auto onverwijld te worden ingeleverd.

- 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.

10. Onderhoud van de auto

- 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 werkgever strikt op te volgen.
- De werknemer dient bijvoorbeeld – doch niet uitsluitend – zorg te dragen voor:
 - technisch onderhoud volgens fabrieksschema, door een officiële dealer van het merk of door een door bedrijf geselecteerd garagebedrijf.
 - regelmatig controleren – en indien nodig bijvullen – van olie- en koelvloeistoffen, bandenspanning, wisselen van zomer/winterbanden.
 - de algemene periodieke autokeuring (APK), voor zover en zodra dat voor de bedrijfsauto noodzakelijk is. De werknemer dient dit minimaal één maand voor de uiterlijke datum te laten doen.
 - het schoonhouden van de binnen- en buitenkant van de bedrijfsauto.
- Schade als gevolg van verwijtbaar en/of onbehoorlijk gebruik en/of verwaarloosd onderhoud van de bedrijfsauto door de werknemer en/of de gebruiker(s) waarvoor de werknemer aansprakelijk wordt gesteld, zullen op de werknemer worden verhaald.
- De hulpverlening in het buitenland met betrekking tot de bedrijfsauto wordt door- of in overleg met het bedrijf verzorgd.

11. Kosten in verband met het gebruik van de auto

- De volgende kosten komen geheel voor rekening en verantwoording van de werknemer:
- Verkeersovertredingen, boetes, administratieve sancties almede alle bijkomende kosten zoals bijvoorbeeld, doch niet uitsluitend, administratieve kosten, rentes, boetes, gerechtelijke en buitengerechtelijke kosten;
- Kosten voor parkeren voor privé parkeren;
- 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 auto;
- stalling;
- 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 personeelszaken.

12. 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 bedrijfsauto 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 bedrijfsauto. Bij verlies van de tankpas dient onmiddellijk de werkgever – mondeling en schriftelijk – op de hoogte te worden gesteld en dient zorg gedragen te worden voor blokkering van de tankpas.

13. Schade en verzekering

- De werkgever heeft een overeenkomst voor het verzekeren van schade op basis van WA + Casco
Tevens is een inzettendenverzekering en rechtsbijstandverzekering afgesloten.
- In geval van schade dient de werknemer daarvan direct telefonisch melding te doen aan administratie. De werknemer dient een schadeformulier correct en volledig in te vullen en binnen vierentwintig uur naar Willem van Duin Assurantiën, Noorderstraat 44 – 1621 HV Hoorn en per e-mail naar schade@willemvanduin.nl met cc naar administratie@vodg.nl 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 of (andere) strafbare feiten met betrekking tot de bedrijfsauto, 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 de werkgever.
- Alle brieven en/of bescheiden die de werknemer in verband met de schade ontvangt, zendt hij direct in kopie naar Willem van Duin en cc naar de administratie. Als Willem van Duin de originele brieven en/of bescheiden behoeft, dan houdt de werknemer een kopie daarvan in de eigen administratie.
- De werknemer dient alle instructies van Van Omme & De Groot strikt op te volgen. Alle vragen van Van Omme & De Groot zal de werknemer naar beste kunnen en naar eer en geweten beantwoorden. Alle verzoeken, 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.

14. Lichamelijk letsel

- Als bij een schade ook lichamelijk letsel is ontstaan bij de werknemer/gebruiker van de bedrijfsauto 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 bedrijfsauto 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.

15. Diefstal

Bij diefstal van de bedrijfsauto dient de werknemer direct aangifte te doen bij de politie en melding te doen bij de administratie. Bij diefstal in het buitenland dient bovendien zowel aangifte bij de politie in de plaats van de diefstal te worden gedaan als bij de politie in Nederland.

16. Eigen risico

- Bij schade wordt het eigen risico doorberekend aan de werkgever. Het eigen risico bij het eerste schadegeval per kalenderjaar komt voor rekening van de werkgever. Bij de tweede en volgende keren in een kalenderjaar is de werkgever gerechtigd het eigen risico door te belasten aan werknemer. Bij extreem schadeverloop is de werkgever gerechtigd om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto aan de werknemer geheel of tijdelijk te beëindigen. Indien de verzekering 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 voor de bedrijfsbus € 225,- en personenauto € 200,-

17. Beëindiging en onderbreking

○ Tijdelijke onderbreking

De werkgever is gerechtigd om de bedrijfsauto – na overleg met de werknemer – voor een bepaalde periode ter beschikking te stellen aan een andere werknemer.

○ Inleveren bedrijfsauto

De werknemer dient, op eerste oproep van de werkgever om welke reden dan ook, de bedrijfsauto 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 bedrijfsauto dient de bedrijfsauto per omgaande aan de werkgever te worden geretourneerd.
- Het gebruik van de bedrijfsauto wordt beëindigd indien:
 - de arbeidsovereenkomst is geëindigd;
 - een werknemer door functiewijziging niet langer voor een bedrijfsauto in aanmerking komt (in dit soort gevallen kan een individuele overgangsregeling getroffen worden);
 - van een werknemer het rijbewijs – al dan niet tijdelijk – is ingetrokken;
 - de werknemer die 4 weken aaneengesloten arbeidsongeschikt is of wanneer er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel of zodanige werkhervatting dat, naar het oordeel van de werkgever;
 - zich, naar het oordeel van de werkgever, andere gewichtige redenen voordoen.

- **Onderbreking**
Deelname aan deze regeling wordt onderbroken bij afwezigheid van de werknemer door op non-actief stelling.
- **Inleveren**
Bij zowel beëindiging als bij onderbreking van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto wordt de auto met alle toebehoren, waaronder doch niet uitsluitend de autopapieren, alle sleutels en de tankpas, van binnen en van buiten schoongemaakt en zonder schade, door de werknemer per omgaande, op een door de werkgever bepaalde plaats, aan de werkgever overgedragen.
- **Overname bedrijfsauto**
De werkgever kan de werknemer in de gelegenheid stellen om de bedrijfsauto te kopen tegen een vastgestelde waarde bij vrije verkoop. De werkgever is daartoe evenwel niet verplicht.

18. Inname van de bedrijfsauto

- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de werknemer de auto in goede staat en met alle bijbehorende bescheiden, waaronder, doch niet uitsluitend, alle sleutels, het kentekenbewijs deel 1A en 1B, het reparatieopdracht couponboekje, de groene kaart, de handleiding, van binnen en van buiten schoongemaakt en zonder schade aan te bieden op een door de werkgever 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.

19. Fiscale gevolgen

Door het accepteren aanvaardt de werknemer – die gebruik maakt van de bedrijfsauto – alle fiscale gevolgen die zijn verbonden aan de terbeschikkingstelling van de bedrijfsauto aan hem.

20. (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.

Artikel 17 - Vakantiereglement

1. Algemeen

- Het vakantiejaar loopt gelijk aan het kalenderjaar.
- Het recht op vakantie ontstaat gedurende het vakantiejaar naargelang het dienstverband vordert.
- Bij een deeltijds dienstverband en/of tussentijdse indiensttreding ontstaat het recht op wettelijke- en bovenwettelijke vakantie naar evenredigheid.

2. Verplichte vakantiedagen

- De werkgever is bevoegd om per boekjaar verplichte vakantiedagen aan te wijzen. De data worden vastgesteld na overleg met de ondernemingsraad.
- 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 vrije uren als opgenomen vakantie.
 - Indien een verplichte vakantiedag buiten de overeengekomen werkuren valt, gelden de vrije 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.

3. Opnemen van vakantie

De direct leidinggevende is verplicht de werknemer ieder vakantiejaar in de gelegenheid te stellen ten minste de jaarlijks toegekende wettelijke vakantiedagen aan vakantie op te nemen.

- **Vakantieaanvraag**
 - Voor overige vakantieaanvragen geldt dat de werknemer is gehouden zijn aanvraag voor vakantie van één aaneengesloten week of langer uiterlijk vier weken voor de beoogde eerste vakantiedag bij zijn direct leidinggevende in te dienen, zodat de werkgever tijdig maatregelen kan nemen om de afwezigheid op te vangen.
- **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 vier weken nadat het vakantieverzoek schriftelijk door de werknemer is ingediend, schriftelijk aan de werknemer heeft laten weten dat de vakantieaanvraag niet zal worden toegekend, dan is de vakantie vastgesteld conform het verzoek van de werknemer, één en ander mits het vakantiedagensaldo van de werknemer toereikend is.
- **Intrekken toegekende vakantie**
 - Zowel voor als tijdens een reeds toegekende vakantie is de werkgever bevoegd om de vakantie van de werknemer in te trekken als sprake is van een dringende noodzaak.
 - De financiële schade die de werknemer aantoonbaar lijdt vanwege de ingetrokken vakantie zal in dat geval door de werkgever aan de werknemer worden vergoed.

- Werknemer zal bovendien in de gelegenheid worden gesteld om op korte termijn alsnog de niet genoten vakantiedagen op te nemen.
- **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. Als sprake is van een negatief vakantiedagensaldo, dan zal dat met de eindafrekening worden verrekend.

Artikel 18 - 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 aanvang werkzaamheden telefonisch ziek bij de direct leidinggevende én vóór 9.00 uur 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 gedateerde en ondertekende medische verklaring van deze arts te verkrijgen;
- is verplicht zich persoonlijk direct bij de afdeling 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 de afdeling personeelszaken te melden;
- geeft na terugkeer op het huisadres aan de bedrijfsarts de originele medische verklaring van de op vakantie geconsulteerde en van de eventuele behandelend arts, af, waaruit de duur en aard van de ziekte duidelijk blijken. De medische verklaring wordt beoordeeld door de bedrijfsarts.

- **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 dan moet hij hierover tevens onmiddellijk de bedrijfsarts informeren.

- **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 personeelszaken en/of de Arbodienst hierover voorafgaand telefonisch.

- **Verblijfadres**

De werknemer is verplicht elke wijziging van zijn verblijf of verpleegadres en het telefoonnummer waar hij bereikbaar is binnen 24 uur door te geven aan zijn leidinggevende en aan de afdeling personeelszaken. De afdeling personeelszaken zal zorg dragen voor de overdracht van deze gegevens aan de Arbodienst.

- **Verzuimbegeleider Arbodienst**

De meldingen worden door de afdeling personeelszaken doorgegeven aan de Arbodienst. Na ziekmelding kan de werknemer bezoek krijgen van of telefonisch benaderd worden door de bedrijfsarts. 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.

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 afdeling personeelszaken en aan de Arbodienst. Er kan dan een nieuwe afspraak worden gemaakt.

- **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;
- als de werknemer dat zelf nodig vindt (de werknemer kan dat aangeven aan personeelszaken);
- als de afdeling personeelszaken een versnelde oproep voor het spreekuur heeft aangevraagd.

2. 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 ontfemen als de geplande vakantie – in overleg met de bedrijfsarts – het herstel van de werknemer zou kunnen belemmeren. De bedrijfsarts beoordeelt of het medisch verantwoord is dat werknemer op vakantie gaat én of het de werkhervatting belemmert. Bij een negatief advies van de bedrijfsarts of als het de re-integratie negatief beïnvloedt, kan leidinggevende het verzoek afwijzen.

3. 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 (passende/aangepaste) werkzaamheden gaat verrichten. De bedrijfsarts overlegt dit met de werknemer en met de afdeling 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. De werknemer dient aan (gedeeltelijke) werkhervatting in (passende/aangepaste) werkzaamheden zijn volledige medewerking en inzet te verlenen.

4. Second opinion na herstelverklaring

Zowel de werknemer als de werkgever kunnen bezwaar maken tegen een geheel of gedeeltelijk werkhervattingsadvies van de bedrijfsarts. Hiervoor kan de werknemer een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts. Dat kan hij doen bij de eerste bedrijfsarts die hem heeft beoordeeld. Hij kan ook een second opinion aanvragen bij het UWV.

De werkgever kan eveneens een second opinion aanvragen bij het UWV.

5. Hersteld melding

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 afdeling personeelszaken en bij zijn leidinggevende. De

afdeling personeelszaken draagt zorg voor het informeren van de Arbodienst.

6. 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 BW 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 BW 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 BW;
- voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een uitkering als bedoeld in artikel 64 lid 1 WIA 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.

De werkgever heeft het recht om de 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.

De werkgever heeft het recht om de 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.

De werkgever heeft het recht om de 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.

Artikel 19 - Cameratoezicht

Cameratoezicht en de daarbij behorende verwerking van persoonsgegevens door middel van camera's gebeurd alleen voor de volgende doeleinden:

- de bescherming van de veiligheid en gezondheid in en rond het kantoor/werkplaats;
- de beveiliging van de toegang tot het kantoor/werkplaats;
- een goede beveiliging van eigendommen van medewerkers en de organisatie tegen diefstal of vernieling;
- het vastleggen van incidenten.

De grondslag voor cameratoezicht in en rond het kantoor/werkplaats is het gerechtvaardigde belang conform artikel 6 lid 1 sub e Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Cameratoezicht wordt niet gebruikt voor het volgen en/of controleren van medewerkers.

Ruud de Schepper is de verwerkingsverantwoordelijke.

Als er een incident heeft plaatsgevonden worden de beelden bekeken door Ruud de Schepper (Heemraadssingel 223 en Sevillaweg 55) en René van Vliet (Sevillaweg 55).

Beelden van een incident worden veilig gesteld van overschrijden.

Iedereen die de beelden bekijkt, is tot geheimhouding verplicht van al hetgeen hem uit dien hoofde bekend wordt, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Alle personen die beelden bekijken hebben een verklaring van geheimhouding of een integriteitsverklaring getekend.

1. Registratie van beelden en de bewaartermijn

- De camerabeelden worden 28 dagen bewaard. Na 28 dagen worden de opnamen verwijderd, doordat er automatisch nieuwe beelden over de oude worden opgenomen.

- Als op de camerabeelden een incident is vastgelegd, zoals een strafbaar feit of een verzekeringskwestie, dan mogen de beelden bewaard worden totdat het incident is afgehandeld. Na afhandeling worden de beelden binnen 24 uur verwijderd.
- Het camerasysteem is en wordt niet gekoppeld met andere verzamelingen van persoonsgegevens.

2. Informeren van medewerkers

Medewerkers zijn vooraf geïnformeerd over de plekken waar de camera's hangen.

3. Inzage van beelden

- Eenieder kan verzoeken hem mede te delen of er hem betreffende persoonsgegevens worden verwerkt en welke persoonsgegevens dat betreft.
- Het verzoek tot het inzien van beelden wordt gericht aan Ruud de Schepper. De aanvrager dient de datum, het tijdstip van opname en eventueel de reden van inzage aan te geven. Het inzien van de beelden dient te geschieden onder begeleiding van Ruud de Schepper.
- De mededeling over verwerkte persoonsgegevens blijft achterwege voor zover noodzakelijk is in het belang van:
 - Nationale veiligheid
 - Openbare veiligheid
 - Voorkoming, onderzoek, opsporing en vervolging van strafbare feiten of de tenuitvoering van straffen, met inbegrip van de bescherming tegen en de voorkoming van gevaren voor de openbare veiligheid.
- Een ieder kan verzoeken tot afscherming of verwijdering van de hem betreffende persoonsgegevens. Dit verzoek dient te worden gericht aan Ruud de Schepper.

De volgende uitgangspunten zijn van toepassing op het inzien van beelden.

4. Inzien door betrokkenen

- Een betrokkene mag alleen gegevens zien die hem of haar zelf betreffen.
- Daarnaast mag een betrokkene beelden inzien wanneer hij of zij slachtoffer is geworden van diefstal of bedreiging, en de beelden als bewijsmateriaal kunnen dienen.

5. Inzien door derden

- Bij de beoordeling of een verzoek van een derde wordt ingewilligd, wordt overwogen of de verstrekking van persoonsgegevens plaatsvindt ter nakoming van een wettelijke plicht, en of de verstrekking noodzakelijk is voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van Van Omme & De Groot of van de derde. Verstrekking vindt niet plaats indien het privacybelang van de betrokkene (degene die op de beelden staat) voorgaat.

- Er zal aangifte worden gedaan bij de politie als op de beelden een incident wordt waargenomen waarbij er: 1 gevaar bestaat voor de algemene veiligheid van personen of goederen; 2 een misdrijf op heterdaad ontdekt wordt; 3 een aanwijzing is voor een terroristisch misdrijf.
- Wanneer politie of justitie op grond van hun bevoegdheden nadere gegevens vorderen, zullen die worden verstrekt. Daarbij zal eventueel het voorbehoud worden gemaakt dat de verstrekte gegevens niet aan de betrokkene bekendgemaakt mogen worden.

6. Toegang tot de opnameapparatuur

De kamer waarin de opnameapparatuur zich bevindt, dient goed beveiligd te zijn. Daarbij zijn er duidelijke afspraken gemaakt over wie toegang heeft tot de opnameapparatuur en wie verantwoordelijk is voor het wissen en, indien nodig, voor het inzien van beelden gedurende de bewaartermijn.

7. Klachtenprocedure

Indien een medewerker of iemand van het publiek een klacht heeft over het cameratoezicht, is de klachtenregeling van toepassing.

8. Instemming van de OR

Voor de vaststelling van dit protocol cameratoezicht heeft de ondernemingsraad instemmingsrecht, met name gericht op de bewaartermijn van de beelden en het cameraplan

Artikel 20 - Eenzijdige wijziging

Voor het geval zich omstandigheden voordoen die bij de totstandkoming van deze afspraken niet waren voorzien (waaronder eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving), behoudt de werkgever zich het recht voor om de bovenstaande bepalingen eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Van Omme & De Groot 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.

Bijlage 1 – Contactgegevens

Arbodienst:

Arboactie

Postbus 9089 te Dordrecht

06-14111770 bereikbaar op maandag t/m vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur

Info@arboactie.nl

Vertrouwenspersoon:

De externe vertrouwenspersoon is:

Mandy Lubach

Lubach Mediation & Coaching

Telefoonnummer 06-31027007

E-mailadres: lubach@mediationandcoaching.nl

Klachtencommissie:

De leden van de klachtencommissie zijn:

- Ilse de Visser (ondernemingsraad)
- Bob van Dijk (ondernemingsraad)
- Marjolein de Wit (personeelszaken)
- Extern vertrouwenspersoon: Mandy Lubach

Verzekering bedrijfsauto:

De werknemer dient een schadeformulier correct en volledig in te vullen en binnen vierentwintig uur naar Willem van Duin Assurantiën, Noorderstraat 44 – 1621 HV Hoorn en per e-mail naar schade@willemvanduin.nl met cc naar administratie@vodg.nl te sturen.
