

Bedrijfsreglement

versie juni 2020



Sittard

Poststraat 2 B
6135 KR Sittard

+31 (0)88 558 25 25
sittard@edu-deta.com

Eindhoven

Daalakkersweg 16-10
5641 JA Eindhoven

+31 (0)88 558 25 45
eindhoven@edu-deta.com

Utrecht

Winthontlaan 200
3526 KV Utrecht

+31 (0)88 558 25 55
utrecht@edu-deta.com

Arnhem

Mr. D.U. Stikkerstraat 10
6842 CW Arnhem

+31 (0)88 558 25 65
arnhem@edu-deta.com

1	INLEIDING, DEFINITIES EN WERKINGSSFEER	4
1.1	INLEIDING	4
1.2	DEFINITIES	4
1.3	WERKINGSSFEER	4
2	ARBEIDSOVEREENKOMST EN BELONING	5
2.1	ARBEIDSOVEREENKOMST	5
2.2	SALARIS.....	5
2.3	VAKANTIEGELD	5
2.4	PENSIOEN	5
2.5	COMPENSATIE VOOR OVERWERK	5
2.6	REISKOSTENVERGOEDING	6
2.7	ONKOSTENVERGOEDING.....	6
2.8	PERSONEELSACTIVITEITEN COMMISSIE	6
2.9	TER BESCHIKKING STELLING BEDRIJFSEIGENDOMMEN	7
3	ARBEIDSTIJDEN.....	7
3.1	WERKTIJDEN	7
3.2	OVERWERK	7
3.3	REISTIJD	7
3.4	URENVERANTWOORDING	8
3.5	PERSONEELSMETING	8
4	VERLOF	8
4.1	VAKANTIEDAGEN	8
4.2	BIJZONDER VERLOF	8
4.3	BUITENGEWOON VERLOF.....	8
4.4	BIJZONDER VERLOF IN HET KADER VAN ARBEID EN ZORG	9
5	EINDE VAN DE DIENSTBETREKKING	10
6	GEZONDHEID, ZIEKTE EN VERZUIM	11
6.1	BEDRIJFSFRUIT	11
6.2	ERGONOMIE.....	11
6.3	PREVENTIEMEDEWERKER.....	11
6.4	PREVENTIEF SPREEKUR - HET RECHT OM EEN BEDRIJFSARTS TE CONSULTEREN	12
6.5	WANNEER NAAR EEN BEDRIJFSARTS?	12
6.6	TOEGANG BEDRIJFSARTS TOT WERKPLEK	12
6.7	ZIEKMELDING	12
6.8	VERPLEEGADRES.....	13
6.9	VERBLIJF IN HET BUITENLAND.....	13
6.10	THUISBLIJVEN	13
6.11	OP HET SPREEKUR KOMEN	13
6.12	SECOND OPINION	14
6.13	GENEZING NIET BELEMMEREN.....	14
6.14	CONTACT ONDERHOUDEN MET DE WERKGEVER.....	14
6.15	WERK HERVATTEN BIJ HERSTEL.....	14
6.16	INLICHTINGEN	15
6.17	LANGDURIGE ARBEIDSONGESCHIKTHEID	15
6.18	LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE	15
6.19	VAKANTIE BINNEN NEDERLAND OF IN HET BUITENLAND	15



6.20	OVERTREDING EN SANCTIE	16
6.21	FREQUENT VERZUIM	16
6.22	VERHAALSRECHT	16
6.23	VERGOEDINGEN TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID	17
7	GEDRAGSREGELS	17
7.1	ALGEMENE VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER	17
7.2	ONGEWENST GEDRAG	17
7.3	RIJBEWIJS	18
7.4	IDENTIFICATIEPLICHT	18
7.5	ALCOHOL EN DRUGS	18
7.6	DIEFSTAL /VERDUISTERING	18
7.7	VERKEERSOVERTREDINGEN	19
7.8	ARBEID VOOR DERDEN	19
7.9	GEHEIMHOUDING	19
7.10	INFORMATIE (BESCHIEDEN)	19
7.11	EIGENDOMMEN	19
7.12	BOETEN	19
7.13	AUTEURSRECHT	20
7.14	GETUIGSCHRIFT	20
7.15	REPRESENTATIVITEIT	20
7.16	SCHADE EN AANSPRAKELIJKHEID	20
7.17	COMPUTER, E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK EN SOCIALE MEDIA	20
8	PRIVACY EN GEHEIMHOUDING	22
8.1	GEHEIMHOUDING	22
8.2	RECHTEN, Plichten EN Afspraken BETROKKENEN	23
8.3	Welke Persoonsgegevens Worden Verwerkt	23
8.4	PRIVACY BY DESIGN	23
8.5	Gegevens Delen Met Derden	23
8.6	DATALEK	24
9	OVERTREDING EN SANCTIES	24
10	WIJZIGINGEN	24

1 INLEIDING, DEFINITIES EN WERKINGSSFEER

1.1 Inleiding

De directie van Educom Automatiseringsopleidingen BV vindt het belangrijk dat alle medewerkers goed geïnformeerd zijn over de regels, afspraken en de procedures binnen het bedrijf. Deze zijn daarom vastgelegd in dit bedrijfsreglement.

Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het bedrijfsreglement, ondertekent dit exemplaar en wordt verondersteld kennis te hebben genomen van de inhoud.

Naast het bedrijfsreglement, wordt met de medewerker een individuele arbeidsovereenkomst afgesloten. Hierin worden voorwaarden opgenomen die specifiek voor de medewerker gelden. In de individuele arbeidsovereenkomst kunnen met een medewerker afspraken worden gemaakt, die afwijken van het bepaalde in het bedrijfsreglement. In dat geval zullen de bepalingen van de arbeidsovereenkomst gelden. De arbeidsovereenkomst prevaleert derhalve boven het bedrijfsreglement. Het bedrijfsreglement maakt onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst.

1.2 Definities

In dit bedrijfsreglement wordt verstaan onder:

<i>Werkgever:</i>	Educom Automatiseringsopleidingen B.V.
<i>Het kantoor:</i>	Het kantoor of nevenvestiging waar werkgever gevestigd is.
<i>De standplaats:</i>	De plaats waar het kantoor gevestigd is.
<i>De functie:</i>	De functie waarin de medewerker ingevolge zijn/haar arbeids-overeenkomst te werk is gesteld.
<i>Maandsalaris:</i>	Het vaste brutosalairis per maand waarop de medewerker ingevolge zijn/haar arbeidsovereenkomst aanspraak kan maken.
<i>Bijzondere uitkeringen:</i>	De vakantietoeslag.
<i>De medewerker:</i>	De vrouwelijke en mannelijke medewerker die met werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.
<i>Arbeidsovereenkomst:</i>	De specifieke tussen werkgever en de medewerker gemaakte afspraken ter zake van het in dit bedrijfsreglement bedoelde dienstverband.
<i>De directie:</i>	De statutaire directie van de werkgever.

1.3 Werkingssfeer

Dit bedrijfsreglement is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten tussen werkgever en de medewerkers, met inachtneming van de wettelijke voorschriften betreffende de arbeidsovereenkomst en overige (overheid)maatregelen, die daarop van invloed zijn. Indien (overheid)maatregelen tot een andere gedragslijn verplichten dan hetgeen in dit bedrijfsreglement is overeengekomen, inclusief fiscale bepalingen, zullen deze (overheid)maatregelen in acht worden genomen en wijzigt derhalve het bedrijfsreglement op dit punt.

Dit bedrijfsreglement is niet van toepassing op zogenaamde 'freelance' overeenkomsten, stageovereenkomsten, afroepovereenkomsten en/of uitzend- of inleenovereenkomsten, tenzij in de individuele overeenkomst dit bedrijfsreglement geheel of ten dele uitdrukkelijk van toepassing wordt verklaard.

Op het bedrijfsreglement is het Nederlands recht van toepassing.

2 ARBEIDSOVEREENKOMST EN BELONING

2.1 Arbeidsovereenkomst

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker van werkgever een individuele arbeidsovereenkomst alsmede een exemplaar van het bedrijfsreglement. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker hiervan kennis te hebben genomen en verklaart akkoord te gaan met de inhoud daarvan alsmede met de inhoud van het bedrijfsreglement.

2.2 Salaris

De medewerker heeft jegens de werkgever aanspraak op salaris, zoals dit in de individuele arbeidsovereenkomst met de medewerker is overeengekomen. Het salaris en de overige betalingen worden maandelijks 5 dagen voor de laatste dag van de maand aan de medewerker overgemaakt op het door de medewerker aan de werkgever aangegeven IBAN-rekeningnummer.

Bij uitdiensttreding wordt een eindafrekening opgemaakt. Deze zal uiterlijk één verloningsmaand later worden verrekend.

Verrekening kosten

De medewerker machtigt werkgever om de voor de medewerker te betalen kosten in te houden op het maandelijks aan de medewerker te betalen salaris.

2.3 Vakantiegeld

De medewerker heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het bruto jaarsalaris. Het bruto jaarsalaris bestaat uit de som van de bruto maandsalarissen die de medewerker in de periode 1 juli t/m 30 juni heeft verdiend. De periode, waarover het recht op vakantiegeld wordt opgebouwd, loopt van 1 juli t/m 30 juni. De uitbetaling ervan vindt plaats met het salaris van de maand juni en/of bij de eindafrekening bij uitdiensttreding.

2.4 Pensioen

De werkgever kent geen pensioenregeling voor de medewerkers.

2.5 Compensatie voor overwerk

Indien er sprake is van overwerk, zoals omschreven in artikel 3.2, dan kan de medewerker recht hebben op een toeslag of een vergoeding voor het verrichte overwerk. Hiervoor geldt de volgende regeling:

De kleinste tijdseenheid per dag waarover overwerk betaald wordt bedraagt een half uur aan de hand van onderstaande tabel:

<i>Overuren gewerkt tussen:</i>	<i>Toeslag</i>
07.00 – 18.00 uur	100%
18.00 – 07.00 uur	125%
Vanaf zaterdag 00.00 uur tot en met maandag 07.00 uur	150%

Voor gedetacheerde medewerkers gelden de overwerktijden en percentages zoals die bij opdrachtgever van werkgever gebruikelijk zijn en zijn overeengekomen met opdrachtgever van werkgever.

De uitbetalingen vinden plaats in de maand volgend op de maand waarin overwerk is verricht en wel tegelijk met de salarisbetalingen in die maand.

2.6 Reiskostenvergoeding

Openbaar vervoer

Indien de medewerker op grond van zijn/haar individuele arbeidsovereenkomst recht heeft op een vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer op basis van openbaar vervoer, zal de medewerker een NS-Business Card van de werkgever ontvangen. Vergoeding vindt plaats met inachtneming van ter zake fiscaal vastgelegde forfaitaire normen.

Eigen vervoer

Indien de medewerker op grond van zijn/haar individuele arbeidsovereenkomst recht heeft op een vergoeding van reiskosten woon-werkverkeer op basis van eigen vervoer, zal medewerker voor gewerkte dagen een netto vergoeding ontvangen van € 0,19 per gereden kilometer met een maximum van 35 kilometer enkele reis per dag.

Lease/huur auto

Indien de medewerker op grond van zijn/haar individuele arbeidsovereenkomst een lease/huur auto ter beschikking wordt gesteld, is de medewerker gehouden aan hetgeen is bepaald in het leasereglement. De medewerker heeft in deze situatie geen recht op een separate reiskostenvergoeding.

Zakelijk gereden kilometers

Indien de medewerker voor zakelijke ritten, zijnde andere ritten dan de ritten in het kader van woon-werkverkeer, gebruik maakt van een privéauto, zullen deze reiskosten worden vergoed op basis van een vergoeding van € 0,29 per kilometer. Van deze vergoeding van € 0,29 per kilometer is thans € 0,19 een netto vergoeding en € 0,10 bruto vergoeding.

Indien de medewerker voor zakelijke ritten, zijnde andere ritten dan de ritten die onder het reiskostenforfait vallen, gebruik maakt van het openbaar vervoer, zal de medewerker de gemaakte kosten kunnen declareren, na het overleggen van originele nota's.

De vergoedingen als bedoeld in dit artikel, zijn gebaseerd op de thans geldende wet- en regelgeving. De vergoedingen kunnen te allen tijde worden aangepast aan de fiscale regelgeving c.q. een fiscaal verantwoord niveau.

2.7 Onkostenvergoeding

Op instructie van de werkgever gemaakte onkosten die de medewerker in het kader van de uitoefening van zijn/haar dienstbetrekking genoodzaakt is te maken, worden aan de medewerker op basis van door de medewerker ingediende declaraties en bescheiden vergoed, met dien verstande dat alleen vergoeding van voornoemde onkosten plaatsvindt indien en voor zover deze kosten op grond van de fiscale wetgeving fiscaal onbelast vergoed mogen worden. Zonder bescheiden zal geen vergoeding worden betaald.

De medewerker kan de onkosten declareren middels het onkostenformulier. Het onkostenformulier dient ondertekend bij de administratie te zijn ontvangen vóór de vijfde werkdag van de maand. Op dit formulier kunnen onkosten- en reiskostendeclaraties worden ingediend. Eerst na goedkeuring door de directie zullen deze declaraties uiterlijk in de maand volgend op de maand van indienen worden vergoed.

Indien het ontvangen onkostenformulier betrekking heeft op een maand, langer dan 3 maanden geleden, zal het onkostenformulier niet meer in behandeling worden genomen.

2.8 Personeelsactiviteiten commissie

Werkgever heeft een personeelsactiviteiten commissie. De personeelsactiviteiten commissie organiseert activiteiten voor medewerkers op het gebied van cultuur, sport en ontspanning. De medewerker draagt € 7,50 netto per maand af aan de personeelsactiviteiten commissie ten behoeve van de financiering van de activiteiten, welk bedrag maandelijks wordt ingehouden op het salaris. Indien de medewerker niet (meer) wenst deel te nemen aan de personeelsactiviteiten commissie, dan dient de medewerker hiervoor een schriftelijk verzoek in te dienen bij de directie. Afmelding is altijd ter beoordeling en na akkoord van de directie.

2.9 Ter beschikking stelling bedrijfseigendommen

De werkgever kan aan de medewerker bepaalde bedrijfseigendommen ter beschikking stellen, bijvoorbeeld een leaseauto, telefoon, laptop, sleutels van het bedrijfspand, en dergelijke.

De werkgever bepaalt of de medewerker in aanmerking komt voor toekenning van bepaalde bedrijfseigendommen. Indien aan de medewerker een of meerdere bedrijfseigendommen ter beschikking worden gesteld, dan wordt door de medewerker een hierbij behorende (gebruikers)overeenkomst alsmede eventuele regeling voor akkoord ondertekend.

3 ARBEIDSTIJDEN

3.1 Werktijden

De gebruikelijke werktijd bij werkgever is 40 uur per week, bestaande uit 8 uur per dag, van maandag tot en met vrijdag bij een fulltime dienstverband. Reistijden van woon- werkverkeer zijn daarbij niet inbegrepen.

Met de individuele medewerker kan een afwijkende arbeidsduur worden afgesproken. De werkgever stelt de dagen en tijden op waarop de arbeid dient te worden verricht. De arbeid dient in ieder geval te worden verricht binnen de gebruikelijke kantoortijden. Deze zijn bij werkgever als volgt:

Aanvang : tussen 08.00 - 09.00 uur
Eindtijd : tussen 16.30 - 17.30 uur.

De genoemde werktijden zijn inclusief de onbetaalde pauzetijd van 0,5 uur. Deze dient genomen te worden tussen 12.00 en 13.30 uur.

De medewerker dient tijdig aanwezig te zijn, zodat hij/zij tijdig kan beginnen met zijn/haar werkzaamheden. Indien de medewerker door onvoorziene omstandigheden niet tijdig aanwezig kan zijn, dient hij/zij zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen.

Indien medewerker in opdracht van werkgever werkzaamheden verricht bij een opdrachtgever dan gelden de kantoortijden van die opdrachtgever. Indien deze tijden fundamentele afwijkingen vertonen, zal tijdig overleg plaats vinden met de directie en zal werkgever na het overleg de gemaakte afspraken schriftelijk vastleggen.

3.2 Overwerk

Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van facturabele werkzaamheden buiten de werkweek en de werktijden die bij werkgever of opdrachtgever van werkgever gebruikelijk zijn of op basis van de arbeidsovereenkomst zijn overeengekomen. Overwerk geschiedt uitsluitend met voorafgaande toestemming van de directie.

3.3 Reistijd

Indien de medewerker in opdracht van werkgever bij een opdrachtgever werkzaamheden verricht of gaat verrichten, zal werkgever rekening houden met normale reistijden. In principe zal de medewerker tijdens de uitvoering van die werkzaamheden de mogelijkheid worden geboden thuis te kunnen overnachten. Onder normale reistijden wordt verstaan maximaal 3 uur per werkdag (heen en terug).

Indien er sprake is van overschrijding van deze normale reistijd dan gelden onderstaande richtlijnen:

- de overschrijding van de normale reistijd dient minimaal een ½ uur te bedragen;
- voor de berekening van de vergoeding wordt uitgegaan van de overschrijding boven de genoemde 3 uur per dag en de overschrijding dient minimaal 4 dagen per week te bedragen;
- de duur van de overschrijding dient minimaal 3 maanden te bedragen;
- meerdere aaneengesloten opdrachten worden in deze situatie gezien als één opdracht.

De vergoeding wordt berekend aan de hand van de overschrijding en het uurloon van de medewerker. Hiervoor geldt derhalve geen extra toeslag. De gemaakte afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd vóórdat de overschrijding conform het bepaalde in dit artikel plaatsvindt, tenzij dit vooraf niet mogelijk is.

3.4 Urenverantwoording

Om tot een juiste verwerking van de gewerkte uren te kunnen komen, dient de werktijd geregistreerd te worden. Deze registratie vindt plaats op de urenverantwoordingsformulieren die maandelijks op de eerste werkdag van de maand dienen te worden ingeleverd.

3.5 Personeelsmeeting

Periodiek vindt er buiten kantoor tijd een personeelsmeeting plaats. Deze meeting vindt op vrijwillige basis plaats, doch aanwezigheid is zeer wel gewenst.

4 VERLOF

4.1 Vakantiedagen

De medewerker heeft recht op het wettelijk minimum aantal vakantiedagen tijdens de arbeidsovereenkomstfase. Het aantal vakantiedagen is 4 maal de arbeidsduur per jaar en wordt naar rato berekend.

Opname vakantie-uren

De medewerker zal bij zijn/haar vakantieplanning rekening houden met de bedrijfsbelangen van de opdrachtgever. Bij de opname van vakantie-uren dient de medewerker tevens rekening te houden met de volgende regels:

- Een vakantie van minimaal 5 aaneengesloten werkdagen dient minimaal één maand van tevoren in overleg met de directie bepaald te worden en na vaststelling te worden doorgegeven aan de administratie.
- Verlof- c.q. snipperdagen dienen tijdig van tevoren schriftelijk bij de opdrachtgever en bij de werkgever te worden aangevraagd.
- De werkgever geeft een schriftelijke goedkeuring op de vakantie/verlofaanvraag door de medewerker.
- Zonder schriftelijke goedkeuring van de werkgever, kan de medewerker geen verlof opnemen.
- Werkgever registreert de vrije dagen van de medewerker.

4.2 Bijzonder verlof

Feestdagen

De hieronder vermelde dagen worden aangemerkt als bijzondere verlofdagen met behoud van salaris: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag en beide kerstdagen.

Indien een medewerker werkzaamheden verricht bij een opdrachtgever, waar afwijkende bijzondere verlofdagen, waaronder Adv-dagen, gehanteerd worden die bedrijfssluiting op die dagen tot gevolg hebben, zullen deze bijzondere verlofdagen met een maximum van drie (3) dagen per kalenderjaar in mindering worden gebracht op het totaal aantal vakantiedagen van de medewerker.

4.3 Buitengewoon verlof

Een medewerker heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:

<i>Reden van het verlof</i>	<i>Duur van het verlof</i>
Melding voorgenomen huwelijk/geregistreerd partnerschap (ondertrouw)	1 werkdag
Huwelijk/ondertrouw van de medewerker	2 werkdagen
Huwelijk van kinderen, kleinkinderen, broers of zusters van de medewerker of van broers of zusters van de echtgeno(o)t(e)/levenspartner	1 werkdag

25-jarig of 40-jarig huwelijksfeest van de medewerker	1 werkdag
Bevalling van de echtgenote/levenspartner	Eenmaal aantal werkuren per week
Overlijden van de echtgeno(o)t(e)/levenspartner of van een kind van de medewerker	4 werkdagen
Overlijden van de ouders van de medewerker	2 werkdagen
Overlijden van de schoonouders, schoonkinderen of kleinkinderen van de medewerker	2 werkdagen
Overlijden van de grootouders, broers of zusters van de medewerker of van zijn/haar echtgeno(o)t(e)/levenspartner	1 werkdag
Bij verhuizen op verzoek van werkgever, mits in het bedrijfsbelang	2 werkdag

Buitengewoon verlof kan niet worden opgespaard.

De gelijkstelling huwelijkse staat en samenwonen, voor wat betreft het buitengewoon verlof, gaat uitsluitend op indien de medewerker minimaal een ½ jaar onafgebroken samenwonend is, te rekenen vanaf de datum dat dit bij werkgever schriftelijk bekend is gemaakt of door medewerker wordt aangetoond.

Gelijkstelling huwelijkse staat en samenwoning gaat eveneens op in het geval de medewerker een notarieel verleden/samenlevingsovereenkomst heeft afgesloten, waaruit blijkt dat de medewerker een gemeenschappelijke huishouding voert van tenminste een half jaar.

Bezoek artsen en specialisten (kort verzuim)

De medewerker dient een bezoek aan een dokter, tandarts of specialist zo veel mogelijk in eigen tijd te plannen.

Indien het niet mogelijk is dit buiten werktijd te plannen, dan heeft de medewerker gedurende een korte tijd betaald verlof, onder de volgende voorwaarden:

- Het moet aannemelijk zijn/haar dat het bezoek niet in eigen tijd mogelijk is.
- De medewerker dient het verzoek om verlof zo vroeg mogelijk in bij de werkgever.
- De medewerker plant de het bezoek zo veel mogelijk aan het begin of aan het einde van een werkdag.
- Indien een frequent bezoek aan een arts of specialist plaatsvindt, dan zullen er nadere afspraken gemaakt worden tussen de werkgever en de medewerker. Dit houdt onder andere in dat niet alle bezoeken/behandelingen automatisch onder het betaald verlof zullen vallen.

Kort verzuim wordt altijd op voorhand gemeld bij de opdrachtgever.

4.4 Bijzonder verlof in het kader van arbeid en zorg

De medewerker heeft recht op verlof in het kader van arbeid en zorg, zoals bepaald in de Wet Arbeid en Zorg. Zo is er onder andere recht op calamiteiten- en ander kort verzuimverlof, kortdurend en langdurend zorgverlof. In de Wet Arbeid en Zorg zijn nadere voorwaarden gesteld omtrent deze vormen van verlof.

Calamiteiten- e ander kort verzuimverlof

Het calamiteiten- en ander kort verzuimverlof is bedoeld voor onvoorziene, acute situaties in de privésituatie van de medewerker, waardoor de medewerker tijdelijk zijn/haar werk niet kan verrichten. Het calamiteitenverlof duurt zo lang nodig is de eerste problemen op te lossen, nader vast te stellen door werkgever, na overleg met de medewerker. Gedurende deze tijd betaalt de werkgever het salaris door. De medewerker meldt een dergelijke situatie onverwijld aan de werkgever. De werkgever beoordeelt of de betreffende situatie inderdaad valt onder het calamiteitenverlof en of de medewerker recht heeft op doorbetaling van salaris. Eventueel kan de werkgever van de medewerker verlangen een bovenwettelijke vakantiedag hiervoor in te leveren.

Kortdurend zorgverlof

Het kortdurend zorgverlof is bedoeld voor de situatie dat de medewerker gedurende korte tijd noodzakelijke verzorging moet verlenen aan (pleeg- of adoptie) kinderen, levenspartner of ouders. Het kortdurend zorgverlof moet worden aangevraagd bij de werkgever. Indien de werkgever hiermee instemt zal 70% van het salaris worden doorbetaald aan de medewerker.

Langdurend zorgverlof

Langdurend zorgverlof is bedoeld voor de situatie dat de medewerker langere tijd voor een ernstig zieke partner, kind of ouders moet zorgen. Het langdurend zorgverlof dient bij de werkgever te worden aangevraagd. Gedurende deze periode wordt het salaris niet doorbetaald.

5 EINDE VAN DE DIENSTBETREKKING

De werkgever, de medewerker alsmede beide partijen gezamenlijk, kunnen de arbeidsovereenkomst op een rechtsgeldige wijze beëindigen, een en ander met inachtneming van de bepalingen hieromtrent in de wet- en regelgeving.

De arbeidsovereenkomst kan, met inachtneming van de opzegtermijn, uitsluitend beëindigd worden met ingang van de eerste dag volgend op een loonperiode.

Opzegtermijnen

Voor de werkgever bedraagt de opzegtermijn, conform het bepaalde in artikel 7:672 lid 2 Burgerlijk Wetboek als volgt:

<i>Duur van het dienstverband op de dag van opzegging</i>	<i>Opzegtermijn</i>
Korter dan vijf jaar	Eén maand
Vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar	Twee maanden
Tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar	Drie maanden
Vijftien jaar of langer	Vier maanden

De door de medewerker in acht te nemen opzegtermijn bedraagt, conform artikel 7:672 lid 3 BW, één maand.

Beëindiging tijdens de proeftijd

Gedurende de proeftijd, kan zowel de werkgever als de medewerker, de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen.

In beginsel geldt (tenzij anders overeengekomen) voor alle arbeidsovereenkomsten aangegaan voor de duur van méér dan zes maanden maar korter dan twee jaren, een proeftijd van één maand.

Voor arbeidsovereenkomsten aangegaan voor twee jaren of langer of voor onbepaalde tijd, geldt (tenzij anders overeengekomen) een proeftijd van twee maanden. Ten aanzien van arbeidsovereenkomsten aangegaan voor de duur van 6 maanden of korter, geldt geen proeftijd.

AOW

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval van rechtswege, zonder dat daartoe voorafgaande opzegging is vereist, op de dag waarop de medewerker krachtens de wet AOW-gerechtigd wordt.

Arbeidsovereenkomst bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist aan het einde van de overeengekomen periode, op de in de arbeidsovereenkomst genoemde datum, zulks binnen de grenzen van artikel 7:667 en 7:668a BW.

In beginsel zal de werkgever (tenzij anders overeengekomen), indien een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van ten minste 6 maanden, de medewerker uiterlijk één maand voordat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, schriftelijk informeren over het al dan niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst.

Indien door de werkgever aangegeven wordt dat de arbeidsovereenkomst wordt voortgezet, wordt tevens aangegeven onder welke voorwaarden de werkgever de arbeidsovereenkomst zou willen voortzetten.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan door zowel werkgever als de medewerker (of door de werkgever en de medewerker gezamenlijk), met inachtneming van de wettelijke bepalingen alsmede de hiervoor genoemde opzegtermijnen, tussentijds beëindigd worden.

Ontslag op staande voet

Het is voor werkgever en medewerker mogelijk om bij dringende redenen, overeenkomstig de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW, tot ontslag op staande voet over te gaan.

Door de werkgever zal onder meer worden besloten tot ontslag op staande voet over te gaan indien de medewerker zich schuldig maakt aan diefstal en/of verduistering, ernstige verstoring van de orde, herhaaldelijk negeren van de bepalingen in het bedrijfsreglement, veelvuldig te laat komen zonder opgave van valide redenen en dergelijke. Hierbij kunnen ook gedragingen in het verleden een rol spelen.

Dit betreft geen limitatieve opsomming, doch slechts een voorbeeld van handelingen en/of het nalaten van handelingen welke tot een onmiddellijke beëindiging van het dienstverband kunnen leiden.

Bedrijfseigendommen

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient de medewerker alle bedrijfseigendommen die hij/zij in zijn/haar bezit heeft (waaronder o.a. begrepen sleutels van het bedrijfspand, telefoon, laptop, bedrijfskleding, leaseauto, et cetera) aan de werkgever te retourneren, zonder dat de werkgever hierom dient te verzoeken.

6 GEZONDHEID, ZIEKTE EN VERZUIM

Gezondheid is ons grootste goed. Zowel de medewerker als werkgever dient zich bewust te zijn van het belang van een goede gezondheid en wat er gedaan kan worden om de gezondheid zoveel mogelijk te onderhouden. Mocht er op enig moment toch verzuim ontstaan, dan dient zowel werkgever als de medewerker zich aan de (wettelijke) afspraken te houden om er samen voor te zorgen dat het verzuim tot een minimum beperkt wordt.

Voor alle situaties omtrent gezondheid en (dreigend) verzuim wordt open communicatie door de werkgever op prijs gesteld. Door samen het gesprek aan te gaan kan samen gekeken worden naar mogelijkheden.

6.1 Bedrijfsfruit

Om de gezondheid van de medewerker te bevorderen wordt er door de werkgever gratis bedrijfsfruit verstrekt. Dit geldt voor de locaties waar meer dan 10 medewerkers werkzaam zijn.

6.2 Ergonomie

Ergonomie is een gedeelde verantwoordelijkheid. De werkgever verstrekt op aanvraag instructies voor de juiste ergonomische werkhouding en biedt de medewerker de mogelijkheid om hulpmiddelen aan te vragen die noodzakelijk zijn om een ergonomische werkhouding te realiseren.

Van de medewerker wordt verwacht dat men een juiste werkhouding aanneemt en voor voldoende afwisseling zorgt.

6.3 Preventiemedewerker

Werkgever heeft Melanie Vromen als preventiemedewerker aangesteld. De medewerker kan zich tot de preventiemedewerker wenden wanneer hij vragen of opmerkingen heeft over arbozaken. Denk hierbij aan een ergonomische werkhouding, hulpmiddelen en het verkleinen van het risico op verzuim. Telefoonnummer 06-29341546.



6.4 Preventief spreekuur - het recht om een bedrijfsarts te consulteren

Het preventief spreekuur, ook wel arbeidsomstandighedenspreekuur of open spreekuur, is bedoeld voor medewerkers om een bedrijfsarts te bezoeken, ook als men niet ziek is.

6.5 Wanneer naar een bedrijfsarts?

Wanneer de medewerker vragen heeft over de eigen gezondheid in relatie tot het werk, werkomstandigheden of als de medewerker (dreigend) verzuim van werk wil voorkomen, dan kan gebruik worden gemaakt van het preventief spreekuur.

Het open spreekuur is nadrukkelijk niet bedoeld voor de behandeling van medische, niet-werkgerelateerde klachten. Daarvoor dient medewerker zich bij de eigen huisarts of medisch specialist te melden.

Open spreekuur aanvragen

De medewerker kan het preventief spreekuur aanvragen door te bellen met onze arbodienst Arbo 365 op het telefoonnummer 085-40 14 612.

Anoniem

Het bezoek aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. De werkgever wordt hierover niet geïnformeerd.

Kosten

Aan het bezoek van het open spreekuur zijn voor de medewerker zelf geen kosten verbonden.

Privacy

De privacy van spreekuurbezoekers is uiteraard gewaarborgd. Gegevens worden vertrouwelijk behandeld en er worden geen mededelingen (zonder toestemming van de medewerker) gedaan over wat tijdens het open spreekuur ter sprake komt. Gegevens worden vastgelegd in het medisch dossier bij de bedrijfsarts en vallen onder de algemene verordening gegevensbescherming en medisch geheim.

6.6 Toegang bedrijfsarts tot werkplek

De bedrijfsarts heeft toegang tot het kantoor en werkplekken van de werkgever. Dit met als doel een goed inzicht te krijgen in de bedrijfsvoering en om in gesprek te kunnen gaan met de medewerkers inzake de gezondheid.

6.7 Ziekmelding

In geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid dient de medewerker zich persoonlijk op de eerste arbeidsongeschiktheid dag vóór aanvang van de werktijd, doch uiterlijk vóór 9.00 uur ziek te melden bij de werkgever. In de loop van de dag wordt er telefonisch contact opgenomen door de leidinggevende. Samen wordt besproken of het raadplegen van de (huis)arts noodzakelijk is.

In geval van ziekmelding gedurende werktijd, dient de medewerker dit persoonlijk te melden bij de werkgever, voordat de medewerker zijn/haar werkzaamheden beëindigd en de werkplek verlaat.

Voor de gedetacheerde medewerker geldt dat hij/zij zich tevens dient ziek te melden volgende de bij de opdrachtgever geldende regels. Waar inde onderhavige ziekte- en verzuimregels de 'werkgever' genoemd wordt, wordt in het geval van een gedetacheerde medewerker tevens de 'opdrachtgever' bedoeld.

Bij de ziekmelding dient de medewerker mededeling te doen van de geschatte duur van het verzuim, het telefoonnummer wat hij/zij bereikbaar op is en, indien dit afwijkend is van het woonadres, het verpleegadres.

Bij opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting dient de geschatte opnameduur te worden medegedeeld. Wanneer een dergelijke opname reeds vooraf bekend is, dient de medewerker de werkgever tijdig, voorafgaand aan de opname, op de hoogte te stellen.

Wanneer de medewerker vóór aanvang van haar zwangerschapsverlof ziek wordt ten gevolge van de zwangerschap, dient dit specifiek opgegeven te worden bij de ziekmelding. Dit geldt tevens voor een ziekmelding als gevolg van een orgaandonatie of ziekmelding als gevolg van een ongeluk veroorzaakt door derden.

6.8 Verpleegadres

Indien de medewerker tijdens de ziekte of arbeidsongeschiktheid verhuist of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld opname in een ziekenhuis of verpleeginrichting), dan dient hij/zij dit direct telefonisch/mondeling door te geven aan zijn/haar (direct) leidinggevende. De medewerker dient deze melding binnen 24 uur schriftelijk te bevestigen aan de werkgever.

6.9 Verblijf in het buitenland

Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt tijdens verblijf in het buitenland, dient hij/zij zich ziek te melden op de in artikel 6.7 omschreven wijze.

Indien de medewerker niet in staat is op het spreekuur van de Arbodienst te verschijnen, is de medewerker gehouden zo spoedig mogelijk (en in elk geval direct na terugkomst in Nederland) een medische verklaring van een behandelend arts uit het buitenland te overleggen, waaruit blijkt dat de medewerker niet reisvaardig was.

Indien het verblijf in het buitenland door de ziekte of arbeidsongeschiktheid moet worden verlengd, dient een verklaring van niet-reisvaardigheid steeds om de twee weken en in elk geval op eerste verzoek van de Arbodienst te worden toegezonden, behoudens ontheffing van de Arbodienst.

De medewerker is gehouden zich direct na terugkomst in Nederland te melden bij de werkgever of, indien hij/zij zijn/haar werk niet kan hervatten, bij de arts van de Arbodienst.

Op verzoek van de werkgever zal de medewerker zich onderwerpen aan een onderzoek van de arts van de Arbodienst teneinde vast te stellen of de medewerker tijdens het verblijf in het buitenland daadwerkelijk arbeidsongeschikt is geweest.

De ziekteperioden tijdens reeds vastgestelde vakantiedagen zullen aangemerkt worden als bovenwettelijke vakantiedagen van het betreffende kalenderjaar. Voor wat betreft de overige vakantiedagen, zal de Arbodienst de werkgever adviseren over eventuele teruggave van vakantiedagen aan de hand van een door de in het buitenland behandelend arts opgesteld medische verklaring betreffende de arbeidsongeschiktheid van de medewerker gedurende het verblijf van de medewerker in het buitenland dan wel aan de hand van het onderzoek van de arts van de Arbodienst.

6.10 Thuisblijven

De medewerker dient 's morgens van 10.00 uur tot 11.30 uur en 's middags van 14.00 uur tot 15.30 uur thuis te blijven tot het moment waarop de controleur van de Arbodienst de medewerker heeft bezocht of totdat de medewerker het spreekuur van de arts van de Arbodienst heeft bezocht. Tot dit moment is het de medewerker op deze tijden slechts toegestaan het verpleegadres te verlaten voor een bezoek aan een arts of voor door de behandelend arts voorgeschreven medische behandelingen.

Indien de medewerker als gevolg van een bezoek aan een arts of wegens een door de behandelend arts voorgeschreven medische behandeling niet thuis was toen de controleur van de Arbodienst hem/haar bezocht, is de medewerker gehouden te handelen conform de schriftelijke instructies die de controleur van de Arbodienst in dat geval zal achterlaten.

Na het eerste bezoek van de controleur van de Arbodienst of na het eerste bezoek aan de controlerend arts van de Arbodienst dient de medewerker zich te houden aan de instructies die hem/haar door of namens de Arbodienst worden gegeven.

6.11 Op het spreekuur komen

De medewerker dient te voldoen aan iedere oproep van de Arbodienst of de werkgever om op het spreekuur van de controlerend arts van de Arbodienst te verschijnen of een door de Arbodienst aangewezen specialist te bezoeken.

Indien de medewerker een gegronde reden van verhindering heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dient hij/zij dit terstond aan de Arbodienst te melden en thuis te blijven totdat de controlerend arts of controleur van de Arbodienst hem/haar thuis heeft bezocht. Deze verplichting geldt niet in geval van werkhervatting of in geval van bezoek aan de behandelend arts. In het laatste geval dient de medewerker terstond de Arbodienst hierover te informeren.

6.12 Second opinion

De medewerker mag een second opinion aanvragen wanneer hij twijfelt over het advies van de bedrijfsarts in het kader van:

- Verzuimbegeleiding;
- Een uitgevoerd arbeidsgezondskundig onderzoek
- Consultatie van bedrijfsarts met betrekking tot gezondheidskundige vraagstukken (preventief spreekuur).

Wanneer de medewerker een second opinion wenst, wordt dit aangevraagd bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts mag dit verzoek niet weigeren, tenzij hiervoor zwaarwegende argumenten zijn. De medewerker wordt doorverwezen naar een bedrijfsarts die niet werkzaam is voor ArboNed. De kosten van een second opinion zijn voor rekening van de werkgever, mits voldaan is aan de overeengekomen werkwijze. De werkgever kan geen second opinion aanvragen.

6.13 Genezing niet belemmeren

De medewerker dient alle gedragingen die zijn/haar genezing belemmeren of vertragen achterwege te laten. Hieronder wordt onder meer (niet limitatief) verstaan: sportbeoefening, klussen in en rondom huis, deelname aan festiviteiten en het verrichten van werkzaamheden in het algemeen. Indien de medewerker van mening is dat bepaalde werkzaamheden of activiteiten zijn/haar genezing niet belemmeren, heeft hij/zij daarvoor de voorafgaande toestemming van de controlerend arts van de Arbodienst. De medewerker is gehouden om na overleg met de arts van de Arbodienst alle werkzaamheden te verrichten die het genezingsproces kunnen bevorderen en de werkhervatting kunnen bespoedigen. Indien de medewerker zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor de genezing kan worden belemmerd of vertraagd, kan de werkgever de loondoorbetaling stopzetten.

6.14 Contact onderhouden met de werkgever

Tijdens de arbeidsongeschiktheid dient de medewerker de werkgever en de Arbodienst periodiek op de hoogte te houden van het verloop van zijn/haar ziekte of arbeidsongeschiktheid. Van de medewerker wordt in deze volledige bereidwilligheid, inzet en medewerking verwacht. Werkgever hecht waarde aan een constructieve samenwerking in dezen.

6.15 Werk hervatten bij herstel

De medewerker dient de (direct) leidinggevende steeds onverwijld te informeren omtrent het tijdstip van vermoedelijke werkhervatting. De medewerker dient het werk te hervatten, zodra hij/zij daartoe in staat is. Indien de medewerker door de Arbodienst van de werkgever arbeidsgeschikt verklaard wordt en zijn/haar werk geheel of gedeeltelijk dient te hervatten, maar van mening is dat hij/zij niet in staat is het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, dient de medewerker een zogenaamd deskundigenoordeel aan te vragen bij het UWV. Tevens dient de medewerker in deze situatie de werkgever onverwijld hiervan in kennis te stellen en dient hij/zij de inhoud van zijn/haar bezwaren tijdens het eerstvolgende spreekuur van de arts van de Arbodienst aan deze kenbaar te maken.

Voor de tijd dat de medewerker naar mening van de Arbodienst arbeidsgeschikt is, terwijl de medewerker van mening is dat hij/zij arbeidsongeschikt is en dientengevolge zijn/haar werkzaamheden niet verricht, is de werkgever gerechtigd het salaris op te schorten. De uitkomst van het deskundigenoordeel is bepalend voor de vraag of de medewerker al dan niet (met terugwerkende kracht) recht heeft op loondoorbetaling.

6.16 Inlichtingen

De medewerker is verplicht aan de (direct) leidinggevende op verzoek of uit eigen beweging, onmiddellijk alle feiten en omstandigheden mede te delen, waarvan hij/zij redelijkerwijs kan weten dat zij van invloed kunnen zijn op de doorbetaling van het salaris tijdens ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Voor zover het medische gegevens betreft behoeft de medewerker deze slechts kenbaar te maken aan de arts van de Arbodienst, die het medisch beroepsgeheim en de privacy van de medewerker zal respecteren.

Indien aan de medewerker een formulier ten behoeve van het verkrijgen van een zogenaamde “eigen verklaring” ter hand wordt gesteld, dient de medewerker dit formulier onverwijld in te vullen en onverwijld naar de Arbodienst van de werkgever te sturen. Deze verplichting geldt ook als de medewerker daartoe zelf niet in staat is of in het ziekenhuis is opgenomen.

6.17 Langdurige arbeidsongeschiktheid

Indien een medewerker ziek wordt en het er naar uitziet dat deze medewerker niet op korte termijn weer aan het werk zal zijn, dient de werkgever samen met de medewerker te werken aan re-integratie. Voor de werkgever en de medewerker gelden op grond van de Wet Verbetering Poortwachter regels en verplichtingen die erop gericht zijn dat medewerker zo snel mogelijk zijn/haar ‘oude’ functie, dan wel een andere passende functie bij werkgever dan wel een passende functie bij een andere werkgever kan gaan uitvoeren.

6.18 Loondoorbetaling bij ziekte

De medewerker die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt gedurende een periode van maximaal 104 weken recht op loondoorbetaling. De hoogte van de loondoorbetaling tijdens arbeidsongeschiktheid is als volgt:

- 100% gedurende de eerste 6 weken van arbeidsongeschiktheid;
- 70% gedurende de 7e week tot en met de 104e week van arbeidsongeschiktheid, waarbij tot en met week 52 geldt dat minimaal het wettelijk minimumloon wordt doorbetaald.

Vanaf de derde ziekmelding zullen telkens de (wettelijk toegestane) twee wachtdagen van toepassing zijn, waarbij geen uitkering noch suppletie plaatsvindt.

De loondoorbetaling is aan de volgende voorwaarden verbonden:

- de medewerker voldoet aan de ziekte- en verzuimregels en werkt mee aan de re-integratie binnen of buiten de onderneming en/of mogelijk verhaal op derden van doorbetaald loon, dit is het geval indien de arbeidsongeschiktheid van de medewerker is veroorzaakt door een ander, bijvoorbeeld ingeval van een verkeersongeval;
- de arbeidsongeschiktheid is geen gevolg van een niet medisch noodzakelijke ingreep, zoals een cosmetische ingreep;
- de ziekte of arbeidsongeschiktheid is geen vastgesteld gevolg van opzet, grove schuld en/of verwijtbare nalatigheid van de medewerker.

6.19 Vakantie binnen Nederland of in het buitenland

Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de medewerker voor een vakantie in Nederland of in het buitenland, in overleg te treden met de arts van de Arbodienst.

Indien de arts van de Arbodienst van oordeel is dat de vakantie geen belemmering vormt voor de genezing van de medewerker, kan de arts van de Arbodienst een verklaring van geen bezwaar aan de medewerker overhandigen. De medewerker dient onder overlegging van deze verklaring van geen bezwaar toestemming te vragen aan de werkgever. Enkel na toestemming van de arts van de Arbodienst én toestemming van de werkgever mag de medewerker op vakantie gaan. De medewerker dient in beginsel vakantiedagen hiervoor in te leveren. Dit zal door de Arbodienst worden bepaald.

6.20 Overtreding en sanctie

De werkgever is gerechtigd de loondoorbetaling stop te zetten overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:629 lid 3 van het Burgerlijk Wetboek in de volgende gevallen:

- Indien de ziekte door opzet van medewerker is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover hij/zij 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 medewerker door zijn/haar toedoen zijn/haar genezing wordt belemmerd of vertraagd.
- Voor de tijd, gedurende welke de medewerker, hoewel hij/zij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond, passende arbeid voor de werkgever of voor een door de werkgever aangewezen derde niet verricht.
- Voor de tijd, gedurende welke de medewerker zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem/haar aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de medewerker in staat te stellen passende arbeid te verrichten.
- Voor de tijd, gedurende welke de medewerker zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak.
- Indien de ziekte het gevolg is van een ziekte of gebrek die de medewerker tijdens de sollicitatie bij de werkgever heeft verzwegen, terwijl de medewerker wist of had moeten begrijpen dat die hem/haar ongeschikt maakten voor de functie.

In geval van overtreding van de onderhavige ziekte- en verzuimregels is de werkgever op grond van het bepaalde in artikel 7:629 lid 6 van het Burgerlijk Wetboek gerechtigd de betaling van het loon van de medewerker geheel of gedeeltelijk op te schorten tot het moment waarop de werkgever heeft kunnen vaststellen dat de medewerker recht op doorbetaling van loon heeft.

Tevens kan de werkgever in geval van overtreding van één of meer van deze controlevoorschriften verdergaande maatregelen tegen de medewerker treffen, ontslagmaatregelen niet uitgesloten.

6.21 Frequent verzuim

Na een derde ziekmelding binnen één kalenderjaar vindt er een gesprek plaats tussen medewerker en de directie.

Werkgever kan besluiten de Arbodienst te verzoeken om een zogenaamd 'arbeidsomstandighedenconsult'. Dit consult is bedoeld voor medewerkers welke een gezondheidsklacht hebben die mogelijk verband houdt met hun werk of op de inzetbaarheid van invloed is. Daarenboven kan verzocht worden om een consult als medewerkers een vraag hebben over hun arbeidsomstandigheden.

6.22 Verhaalsrecht

In geval de arbeidsongeschiktheid van de medewerker is veroorzaakt door toedoen van een derde, is hij/zij verplicht werkgever zodanig te informeren dat werkgever zich een oordeel kan vormen omtrent de verhaalsmogelijkheden van werkgever.

Indien de medewerker ter zake van zijn/haar arbeidsongeschiktheid een vordering wegens loonderving tegen derden kan doen gelden, zal werkgever alleen gehouden zijn tijdens ziekte salaris door te betalen indien de medewerker zijn/haar vordering tegen derden door middel van cessie aan werkgever overdraagt.

Indien werkgever, zonder weet te hebben gehad van een verhaalsmogelijkheid op derden, salaris heeft doorbetaald tijdens ziekte en de medewerker nadien alsnog een schadevergoeding van of wegens deze derde verkrijgt, dient de medewerker die vergoeding af te dragen aan werkgever.

Werkgever is zo nodig gerechtigd de door de medewerker ontvangen, maar niet aan werkgever afgedragen schadevergoeding te compenseren met salaris of andere aan de medewerker te betalen vergoedingen.

De schadevergoeding die de medewerker aan werkgever dient af te dragen, dient schadevergoeding te zijn wegens gederfde inkomsten. Vergoedingen in de zin van immateriële schadevergoeding, of andere vergoedingen dan vergoedingen wegens inkomstenderving zijn hieronder niet begrepen.

Partijen zullen van tevoren overleg voeren omtrent eventueel te volgen juridische procedures inzake loondervingsacties door de medewerker tegen de aansprakelijke derde. De hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van werkgever.

6.23 Vergoedingen tijdens arbeidsongeschiktheid

Over de periode welke de medewerker wegens voortdurende ziekte met volledig verzuim niet in staat is zijn/haar werkzaamheden te verrichten, kan hij/zij geen aanspraak maken op reiskostenvergoeding, onkostenvergoeding of vergoeding van bijdragen in andere kosten die voortvloeien uit, of samenhangen met de uitoefening van de werkzaamheden in het kader van zijn/haar dienstverband, tenzij voornoemde kosten aantoonbaar worden gemaakt.

7 GEDRAGSREGELS

7.1 Algemene verplichtingen van de medewerker

Voor de medewerker geldt een aantal algemene verplichtingen welke hieronder, niet limitatief, worden genoemd:

- De medewerker is gehouden zich te houden aan het gestelde in het onderhavige bedrijfsreglement.
- De medewerker is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed medewerker te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven.
- De medewerker dient zijn/haar werkzaamheden, of andere taken welke tot de normale uitoefening van zijn/haar werkzaamheden behoren, met volledige inzet van arbeidskracht en kennis uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
- De medewerker is medeverantwoordelijk voor de orde, de veiligheid en zedelijkheid in het bedrijf van de werkgever. Hij/zij is gehouden tot stipte naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften welke de werkgever heeft vastgesteld dan wel nog zal vaststellen. Binnen het bedrijf is een bedrijfshulpverleners (BHV-er) aangesteld. Bij calamiteiten dienen de instructies van de BHV-er te worden opgevolgd. Als BHV-er is thans aangesteld: mevrouw M. (Melanie) Vromen telefoonnummer 06-29341546.
- Het gebruik van bedrijfseigendommen buiten de werktijden is alleen toegestaan indien de werkgever hiertoe toestemming heeft verleend.
- De medewerker is gehouden alle bedrijfseigendommen die hij/zij ter zijn/haar beschikking heeft (bijvoorbeeld: telefoon, laptop, sleutels van het bedrijfspand, leaseauto, et cetera), deskundig en zorgvuldig te gebruiken.
- Medewerker is gehouden ook andere door werkgever opgedragen werkzaamheden (dan die normaliter behoren tot de overeengekomen functie) te verrichten.
- Medewerker zorgt ervoor dat zijn/haar werkplek steeds ordelijk is en bij het einde van de werktijd netjes wordt achtergelaten.
- Indien de medewerker geschorst wordt, is hij/zij verplicht per direct alle bedrijfseigendommen van de werkgever terstond aan werkgever terug te geven, zonder dat op de werkgever enige verplichting tot compensatie voor het verlies daarvan aan de medewerker bestaat.
- Voor bepaalde kantoorpanden zijn huisregels c.q. beveiligingsvoorschriften opgesteld. Deze regels worden in het voorkomende geval aan de medewerkers verstrekt.

7.2 Ongewenst gedrag

Onder ongewenst gedrag wordt alle gedrag verstaan dat verbaal, non-verbaal of fysiek als ongewenst wordt ervaren tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en klanten/relaties. Belangrijk hierbij is dat het gedrag betreft, dat niet met wederzijds goedvinden plaatsvindt.

Werkgever hecht waarde aan bescherming van haar medewerkers en aan het bieden van veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk. Er worden diverse maatregelen genomen om ongewenst gedrag zoveel mogelijk te voorkomen en indien de situaties zich voordoen, deze te laten stoppen. Indien nodig neemt de directie sancties, die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing tot ontslag.

Ingeval een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag, dan geldt de volgende procedure:

- Uitgangspunt is dat de werkgever zo goed mogelijk borg staat voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers in de werksituatie.
- Indien een medewerker zich onprettig of bedreigd voelt, helpt de werkgever naar oplossingen te zoeken.
- Een medewerker die wordt lastiggevallen, heeft het recht het werk onmiddellijk te staken. Direct daarna dient de medewerker de werkgever hierover te informeren.
- De (vertrouwenspersoon van de) werkgever verzorgt de eerste opvang van de medewerker. Deze laatste kan desgewenst worden doorverwezen naar de vertrouwensarts van de Arbodienst.
- Indien de medewerker, om welke reden dan ook, het één en ander niet met de werkgever wenst te bespreken, kan hij/zij zich rechtstreeks richten tot de bedrijfsarts in het kader van het arbeidsomstandigheden-sprekuur.
- De medewerker mag geen nadelige gevolgen in de werksituatie ondervinden van het bespreken van aangelegenheden of het staken van werkzaamheden ingevolge dit beleid, ook niet indien een klacht te goeder trouw is ingediend maar als ongegrond wordt beoordeeld.
- Deze procedure laat onverlet het recht van de medewerker om een aanklacht in te dienen bij de politie en eventueel een civielrechtelijke procedure aan te spannen. Het intern onderzoek wordt in dat geval in beginsel voorgezet en eventuele sancties worden gecontinueerd. Na een rechterlijke uitspraak zullen de oordelen en maatregelen van de werkgever jegens de beklaagde opnieuw worden bezien. Bij een justitiële procedure kan opschorting in het belang van het strafrechtelijk onderzoek geboden zijn.

7.3 Rijbewijs

De medewerker die voor de uitoefening van zijn/haar functie gedurende werktijd gebruik maakt van een auto, dient hiertoe in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs. De medewerker dient te allen tijde een geldig rijbewijs te kunnen tonen. De medewerker dient in ieder geval één maal per half jaar een kopie van zijn/haar rijbewijs aan de werkgever te verstrekken.

Indien de medewerker op enig moment (tijdelijk) uit zijn/haar rijbevoegdheid is ontzet, dan dient hij/zij dit onverwijld aan de werkgever mede te delen. Indien de medewerker het rijbewijs nodig heeft voor de dagelijkse uitoefening van zijn/haar functie en deze werkzaamheden dientengevolge niet kan uitoefenen, kan de werkgever besluiten de betaling van het salaris stop te zetten.

7.4 Identificatieplicht

De medewerker moet zich op grond van de WID (Wet op de identificatieplicht) kunnen identificeren aan de hand van één van de hiervoor aangewezen documenten.

Bij indiensttreding zal de werkgever de identiteitsgegevens van de medewerker verifiëren. De medewerkers is verplicht op de werkplek aan zijn/haar identificatieplicht te voldoen en dient daartoe te allen tijde het identiteitsbewijs tijdens de werkuren onder handbereik hebben. Documenten waarvan de geldigheidsduur is verstreken en kopieën van documenten worden niet geaccepteerd.

7.5 Alcohol en drugs

Het gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs tijdens werk- en rusttijden is ten strengste verboden. Ook het onder invloed van alcohol en/of drugs op het werk verschijnen is verboden. Indien medewerker zich niet houdt aan deze regel, is dit voor werkgever aanleiding medewerker (op staande voet) te ontslaan.

7.6 Diefstal /verduistering

Indien medewerker zich schuldig maakt aan diefstal en/of verduistering in welke vorm dan ook is dit voor werkgever aanleiding medewerker (op staande voet) te ontslaan.

7.7 Verkeersovertrredingen

Gemaakte verkeersovertrredingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de medewerker. Boetes voortvloeiend uit gemaakte verkeersovertrredingen of andere gedragingen dienen door de medewerker zelf betaald te worden, en kunnen eventueel worden verrekend met het salaris van de medewerker. Indien verrekening niet mogelijk is, dan zal de werkgever deze boetes op de medewerker verhalen.

7.8 Arbeid voor derden

Zonder uitdrukkelijke, vooraf gegeven, schriftelijke toestemming van werkgever is het de medewerker verboden om voor derden werk te verrichten (betaald of niet betaald).

7.9 Geheimhouding

De medewerker erkent zijn/haar verplichting tot strikte geheimhouding van alle informatie betreffende of verband houdende met de door de werkgever gedreven onderneming waaronder wordt verstaan de verplichting om op geen enkele wijze aan wie dan ook enige mededeling te doen van gegevens van vertrouwelijke aard waarvan de medewerker in het kader van zijn/haar werkzaamheden bij werkgever heeft kennisgenomen en waarvan de medewerker het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen. Deze geheimhoudingsverplichting geldt eveneens voor gedetacheerde medewerkers, ten aanzien van gegevens van de opdrachtgever.

Onder gegevens van vertrouwelijke aard, als hierboven bedoeld, worden ook begrepen gegevens van leveranciers, afnemers, gelieerde ondernemingen of derden, die op enigerlei wijze met werkgever in een zakelijke relatie staan. Het is de medewerker verboden gedurende de dienstbetrekking of na beëindiging hiervan op enigerlei wijze aan derden, hetzij direct, hetzij indirect, in welke vorm en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enig feit of gegeven betreffende of verband houdende met de door de werkgever gedreven onderneming, de werkzaamheden van de werkgever in opdracht van derden uitgevoerd of uit te voeren, of de technische uitvoering van deze werkzaamheden. De medewerker zal bij de beëindiging van zijn/haar dienstbetrekking alle gegevens en informatie die hem/haar schriftelijk zijn verschaft, aan de werkgever retourneren, zonder daarvan afschriften te hebben vervaardigd.

7.10 Informatie (bescheiden)

Alle schriftelijke en/of op informatiedragers gestelde bescheiden of kopieën daarvan, van welke aard ook, die verkregen en/of in opdracht van werkgever opgesteld zijn door medewerker blijven eigendom van werkgever. Medewerker mag bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van werkgever niet in particulier bezit houden, kopiëren, of aan derden ter inzage geven, tenzij de werkzaamheden van de medewerker dit uitdrukkelijk vereisen. De medewerker is verplicht alle bescheiden en kopieën als hierboven bedoeld terstond bij de beëindiging van zijn/haar dienstverband of zoveel eerder als werkgever dit verlangt, bij werkgever in te leveren.

7.11 Eigendommen

Alle ondernemingseigendommen, van welke aard ook, die in bruikleen verkregen zijn door de medewerker, zijn en blijven eigendom van werkgever. De medewerker is verplicht alle eigendommen als hierboven bedoeld op het moment van beëindiging van het dienstverband, dan wel op de laatste werkdag, onmiddellijk bij werkgever in te leveren.

7.12 Boeten

Bij overtreding van een of meerdere bepalingen van de artikelen 7.8, 7.9, 7.10, 7.11 zal de medewerker een onmiddellijk opeisbare boete verbeuren van € 5.000,- (zegge: vijfduizend euro) per overtreding en € 500,- (zegge: vijfhonderd euro) voor iedere dag of deel daarvan, waarop een overtreding eventueel voortduurt, onverminderd het recht van de werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen, indien de schade het boetebedrag te boven gaat. Tevens vormt een overtreding van een van de bepalingen van dit artikel een reden om tot beëindiging van de dienstbetrekking over te gaan. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:650

lid 3, 4 en 5 van het Burgerlijk Wetboek zal de boete strekken tot persoonlijk voordeel van de werkgever zelf dan wel aan wie de werkgever de bevoegdheid heeft verleend om aan de medewerker een boete op te leggen, een en ander conform artikel 7:650 lid 6 van het Burgerlijk Wetboek.

7.13 Auteursrecht

Aan werkgever komt in binnen- en buitenland het auteursrecht toe voortvloeiende uit alle 'werken', in de zin van de Auteurswet, die de medewerker, in het kader van het dienstverband met werkgever mocht maken op het gebied waarop de medewerker tijdens dat dienstverband werkzaam is geweest. De medewerker heeft het recht in die werken/artikelen als auteur te worden vermeld, indien het gebruik daartoe aanleiding geeft.

7.14 Getuigschrift

Aan het einde van het dienstverband ontvangt de medewerker op diens verzoek van werkgever een getuigschrift. Hierin wordt vermeld de tijdsduur van het dienstverband, de functie die de medewerker heeft bekleed alsmede, zulks op verzoek van de medewerker, op welke wijze de medewerker de werkzaamheden heeft verricht en op welke wijze het dienstverband is beëindigd.

7.15 Representativiteit

Werkgever hecht waarde aan een zakelijke, professionele uitstraling. Zowel inzake representativiteit van het kantoorpand, als ook inzake representativiteit van de medewerkers.

7.16 Schade en aansprakelijkheid

Schade aan bedrijfseigendommen van de werkgever, dienen per direct gemeld te worden bij de werkgever. Indien de schade is toegebracht door een medewerker, terwijl er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid, zal de werkgever de schade op de medewerker verhalen, middels verrekening met het loon.

De medewerker kan de werkgever niet aansprakelijk stellen voor schade aan of diefstal van eigendommen van de medewerker.

7.17 Computer, e-mail- en internetgebruik en sociale media

Gebruik van internet en e-mail is (op sommige plekken) binnen het bedrijf van werkgever nodig om de werkzaamheden uit te oefenen. Ter vermijding van risico's en ter voorkoming van onnodig gebruik gelden de navolgende regels ten aanzien van e-mail en internetgebruik.

Van alle gebruikers van internet en e-mail binnen het bedrijf wordt professioneel en integer handelen verwacht. Niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen.

Algemene regels

- De werkgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot bepaalde internetsites automatisch te beperken.
- De werkgever kan het recht tot gebruik van (een deel van) internet toestaan, maar ook altijd weer intrekken.
- De in dit bedrijfsreglement genoemde en bij de werkgever geldende gebruikelijke gedragsregels zijn ook van toepassing op e-mail en andere internettoepassingen.

E-mail gebruik

- Het e-mailsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Het gebruik is verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- Het is de medewerker niet toegestaan om het e-mailsysteem te gebruiken voor het verzenden van o.a. niet bedrijf gerelateerde reclames, kettingbrieven en berichten met een pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, seksueel intimiderende, dreigende of aanstootgevende inhoud.

- Het is in het bijzonder niet toegestaan om door middel van e-mail, berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen of iemand elektronisch lastig te vallen.
- Indien de medewerker ongevraagd e-mail van deze aard aangeboden krijgt, dient dit gemeld te worden aan de werkgever.
- In geval van afwezigheid door bijvoorbeeld ziekte of vakantie kunnen e-mailberichten worden geopend.

Internetgebruik

- Het internetsysteem wordt aan de medewerker voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Het gebruik is verbonden aan taken die voortvloeien uit de functie.
- Het is de medewerker niet toegestaan om pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal via internet te bekijken of te downloaden.
- Indien de medewerker ongevraagd materiaal van deze aard aangeboden krijgt, dient dit gemeld te worden aan de werkgever.
- Het is niet toegestaan opzettelijk informatie waartoe men via internet toegang heeft gekregen zonder toestemming van de werkgever te veranderen of te vernietigen.
- Het is de medewerker niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op internet (hacken) of anderszins in strijd te handelen met de wet.
- Het is niet toegestaan internetsites te bezoeken waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat deze nadelige gevolgen hebben voor het computersysteem.
- Het downloaden van bestanden en het gebruiken van bestanden vanaf internet is niet toegestaan.
- Het downloaden van bestanden en het gebruiken van bestanden vanaf internet is niet toegestaan.

Virussen en softwaregebruik

Wanneer een gebruiker wensen heeft om software/data te gaan gebruiken welke niet voor hem/haar toegankelijk is, kan hij/zij gebruik hiervan aanvragen bij de systeembeheerder. Tevens gelden de volgende regels met betrekking tot het gebruik van hardware, software of data.

- Het is de medewerker niet toegestaan software mee te brengen en te gebruiken (of deze kopiëren) op het computersysteem, zonder dat hiervoor vooraf toestemming is verleend door de systeembeheerder dan wel de werkgever.
- Het is niet toegestaan om op het netwerk in te loggen met de naam en wachtwoord van een andere gebruiker.
- Software mag alleen door de systeembeheerder geïnstalleerd worden, deze zal dan ook de geïnstalleerde software direct testen en registreren.
- De systeembeheerder draagt zorg voor de virusprotectie op de netwerkserver en de werkstations.
- Alle USB-sticks, dvd's, e-mail etc. die verzonden worden dienen te worden gecontroleerd op virussen.
- Alle USB-sticks, dvd's en andere mobiele hardware die van buiten het bedrijf komen, dient men voor gebruik eerst door de systeembeheerder te laten scannen op de aanwezigheid van virussen.

Controle internet- en e-mailgebruik

Controle bestaat uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van het internet en e-mailverkeer zoals de tijdsbesteding en de sites die bezocht worden. Voor het controleren van het gebruik van internet kunnen anonieme lijsten van bezochte internetsites en van verzonden e-mail worden uitgedraaid.

Controle op het gebruik van internet en e-mail vindt plaats met als doel:

- Begeleiding en individuele beoordeling van medewerkers.
- Voorkomen van negatieve publiciteit, seksuele intimidatie en discriminatie.
- Systeem en netwerkbeveiliging.
- Kosten en capaciteitsbeheersing.

Indien in strijd wordt gehandeld met de onderhavige regels of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten het bedrijf en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van (de) betrokken gebruiker(s) worden uitgedraaid, bekeken en gebruikt.

Beveiliging

- Alle medewerkers hebben een eigen password (waar het noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie), waarmee zij (beperkt) toegang hebben tot het computersysteem. Het is niet toegestaan het eigen password aan anderen bekend te maken of door anderen te laten gebruiken.
- Het is niet toegestaan een zelf gestarte internetverbinding door anderen te laten gebruiken en/of een internetverbinding "open" te laten indien hier geen noodzaak toe bestaat.

Sancties

- Bij constatering van het overtreden van de regels wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken en schriftelijk vastgelegd. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet wordt gestopt met het verboden gebruik.
- Wanneer de medewerker doorgaat met het handelen in strijd met de regels, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij kan het gaan om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals schorsing, overplaatsing, of beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Sociale media

Sociale media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de werkgever. Berichten op sociale media kunnen echter (onbewust) het bedrijfsimago ook schaden. In de onderhavige gedragsregels worden enkele belangrijke punten genoemd teneinde verantwoord om te gaan met sociale media.

- Het is medewerker niet toegestaan vertrouwelijke informatie of informatie die de werkgever op welke wijze dan ook kan schaden, te delen. Het is de medewerker niet toegestaan zich negatief uit te laten over de werkgever, collega's, et cetera.
- Het is medewerker niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming.
- De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij/zij publiceert.
- Medewerkers met een representatieve functie zoals leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media.
- De medewerker dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde content voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- De medewerker dient goed na te denken alvorens iets te publiceren. Bij twijfel of een publicatie deze uitgangspunten schaadt dient de medewerker contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende.

8 PRIVACY EN GEHEIMHOUDING

De werkgever hecht veel waarde aan de bescherming van persoonsgegevens, zij gaat zorgvuldig met de persoonsgegevens van haar medewerkers om. De werkgever houdt zich bij de verwerking van de persoonsgegevens van haar medewerkers aan de regels die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De werkgever verwerkt de persoonsgegevens met als doel het voorbereiden en/of afwikkelen van administratieve activiteiten rondom de in- door- en uitstroom van de medewerker.

8.1 Geheimhouding

De medewerker erkent zijn/haar verplichting tot strikte geheimhouding van alle informatie betreffende of verband houdende met de door de werkgever gedreven onderneming waaronder wordt verstaan de verplichting om op geen enkele wijze aan wie dan ook enige mededeling te doen van gegevens van vertrouwelijke aard waarvan de medewerker in het kader van zijn/haar werkzaamheden bij werkgever heeft kennisgenomen en waarvan de medewerker het vertrouwelijke karakter kent of behoort te kennen. Deze geheimhoudingsverplichting geldt eveneens voor gedetacheerde medewerkers, ten aanzien van gegevens van de opdrachtgever.

Onder gegevens van vertrouwelijke aard, als hierboven bedoeld, worden ook begrepen gegevens van leveranciers, afnemers, gelieerde ondernemingen of derden, die op enigerlei wijze met werkgever in een zakelijke relatie staan. Het is de medewerker verboden gedurende de dienstbetrekking of na beëindiging hiervan op enigerlei wijze aan derden, hetzij direct, hetzij indirect, in welke vorm en in welke voege ook, enige mededeling te doen van of aangaande enig feit of gegeven betreffende of verband houdende met de door de werkgever gedreven onderneming, de werkzaamheden van de werkgever in opdracht van derden uitgevoerd of uit te voeren, of de technische uitvoering van deze werkzaamheden. De medewerker zal bij de beëindiging van zijn/haar dienstbetrekking alle gegevens en informatie die hem/haar schriftelijk zijn verschaft, aan de werkgever retourneren, zonder daarvan afschriften te hebben vervaardigd.

8.2 Rechten, plichten en afspraken betrokkenen

Onder de AVG heeft de werkgever als verwerkingsverantwoordelijke van persoonsgegevens bepaalde plichten en de medewerker als betrokkene bepaalde rechten.

De werkgever neemt maatregelen voor een betrouwbare, behoorlijke en zorgvuldige omgang met persoonsgegevens. Persoonsgegevens zijn passend beveiligd. Persoonsgegevens worden vertrouwelijk behandeld. Dat wil zeggen dat wij zorgen dat alleen personen met de juiste bevoegdheden en een geheimhoudingsplicht de gegevens kunnen verwerken.

Iedere betrokkene heeft het recht zich te beroepen op zijn/haar privacy rechten. Als de betrokkene wilt weten welke persoonsgegevens de werkgever verwerkt, kan men een inzageverzoek doen. Blijkt bij inzage dat de gegevens onjuist, onvolledig of niet relevant zijn, dan kan een aanvullend verzoek gedaan worden om de gegevens de laten wijzigen, aan te vullen of verwijderen. Werkgever verwijdt alléén gegevens als dit niet conflicteert met de wettelijke verplichting die op de werkgever rust.

8.3 Welke persoonsgegevens worden verwerkt

Werkgever verwerkt persoonsgegevens die door de medewerker verstrekt worden. De volgende documenten en gegevens worden opgeslagen:

- CV + motivatie
- Persoonsgegevens indiensttreding
- Uitslag assessment
- Getekende overeenkomsten
- Loonbelastingverklaring
- Formulier toestemming gebruik beeldmateriaal
- Getekende gespreksverslagen
- Educomprofiel
- Evaluatie- en beoordelingsformulieren
- Kopie legitimatiebewijs/paspoort

8.4 Privacy by design

De werkgever heeft allerlei maatregelen getroffen die zorgdragen voor een goede beveiliging van de persoonsgegevens van haar medewerkers. Werkgever verzamelt niet meer data dan noodzakelijk. Alléén strikt noodzakelijke gegevens worden gevraagd en opgeslagen. Daarnaast slaat de werkgever alle informatie omtrent een betrokkene op in een dossier dat alléén toegankelijk is voor medewerkers die hier, voor de uitvoering van de functie, toegang tot moeten hebben. Allen hebben een geheimhoudingsverklaring getekend. Dossiers waarin de gegevens staan verwerkt zodanig beveiligd dat er alleen toegang tot verkregen kan worden wanneer is ingelogd. Externen hebben nooit toegang tot deze gegevens.

8.5 Gegevens delen met derden

Werkgever deelt persoonsgegevens van haar medewerkers met derden alléén wanneer dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst en/of de wettelijke verplichting die op de werkgever rust. Dit wordt o.a. gedaan voor de salarisadministratie, werknemersverzekeringen en verzuimadministratie.

8.6 Datalek

Van een datalek is sprake als een beveiligingsincident heeft plaatsgevonden, waarbij persoons- gegevens verloren zijn gegaan of niet is uit te sluiten dat persoonsgegevens in handen van derden zijn gevallen. Daarbij is niet relevant of een beveiligingsincident opzettelijk of per ongeluk heeft plaatsgevonden.

De betrokkene wordt op de hoogte gesteld van het betreffende datalek mits de oorzaak van het datalek heeft gelegen aan een gebrek aan goede encryptie, als de inspanning niet onevenredig is of wanneer de verwerkingsverantwoordelijke achteraf geen maatregelen heeft getroffen om het risico op herhaling te verkleinen.

9 OVERTREDING EN SANCTIES

Indien de medewerker de bepalingen genoemd in dit bedrijfsreglement overtreedt dan wel anderszins zijn/haar verplichtingen niet nakomt, dan zal dit door de werkgever gesanctioneerd worden, eventueel naast de reeds in de bedrijfsreglement of arbeidsovereenkomst genoemde sanctie. De sanctie kan variëren al naar gelang van de zwaarte van de overtreding.

Bij de werkgever geldt in beginsel voor het overtreden van verplichtingen een bepaalde procedure:

1. Reprimande, bestaande uit een mondelinge waarschuwing welke schriftelijk wordt bevestigd.
2. Officiële waarschuwing.
3. Eventueel tweede officiële waarschuwing en/of (tijdelijke) overplaatsing in een andere functie.
4. Schorsing.
5. Ontslag (op staande voet).

Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding zal de werkgever bepalen welke sanctie opgelegd wordt. In bepaalde gevallen, kan de werkgever direct over gaan tot ontslag op staande voet.

10 WIJZIGINGEN

De werkgever behoudt zich het recht voor wijzigingen in dit bedrijfsreglement door te voeren.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt d.d.,

De werkgever:
Educom Automatiseringsopleidingen B.V.

De medewerker:

.....
De heer J.J.M.G. Merry

.....
De heer /Mevrouw