

Kledingreglement

Hermes Groep NV

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	3
2.	KLEDINGREGLEMENT	3
2.1	<i>Functiegroepen</i>	3
2.2	<i>Eerste verstrekking</i>	3
2.3	<i>Volgverstrekkingen</i>	3
2.4	<i>Extra verstrekking</i>	4
2.5	<i>Punten besteden en sparen</i>	4
2.6	<i>Puntenoverzicht</i>	4
3.	VERANTWOORDELIJKHEDEN	4
3.1	<i>Eigendom</i>	4
3.2	<i>Draagplicht en uiterlijke kleding</i>	4
4.	BESTELLEN EN AFLEVEREN	5
4.1	<i>Bestellingen plaatsen</i>	5
4.2	<i>Maten</i>	5
4.3	<i>Aflevering</i>	5
4.4	<i>Veranderen/ruilen</i>	5
4.5	<i>Reparatie/vervanging als gevolg van bijzonder omstandigheden</i>	6
	BIJLAGE	7
	REGLEMENT	7

1. INLEIDING

Uw werkzaamheden bij Hermes Groep NV (Hermes) geven u, wanneer u in een bepaalde functie werkzaam bent, recht op werkkleding. In dit reglement treft u alle belangrijke informatie. De kwaliteit van onze dienstverlening wordt medebepaald door het uiterlijk van onze bussen, maar vooral ook door u. U bent namelijk ons visitekaartje en kleding speelt hierin een belangrijke rol. Dankzij het professionele en eigentijdse kledingpakket met een vervangingssysteem op puntenbasis, bent u in staat dagelijks herkenbaar, representatief en comfortabel gekleed te gaan.

2. KLEDINGREGLEMENT

2.1 Functiegroepen

De functiegroepen die in aanmerking komen voor werkkleding zijn:

- Buschauffeurs
- Machinisten
- Medewerkers Service en Veiligheid
- MER/ARM medewerkers
- Loketmedewerkers

2.2 Eerste verstrekking

Bij indiensttreding in een van de functiegroepen welke benoemd zijn bij punt 2.1, ontvangt de medewerker een standaard starterspakket (zie bijlage 1). Het standaard starterspakket is altijd een net pakket.

Hermes Groep NV heeft voor het huidige vaste personeel een tweetal pakketten waaruit gekozen kan worden, namelijk een Net of een Casual pakket.

Voor de medewerkers van de afdeling Service en Veiligheid is er een apart kledingpakket samengesteld in verband met herkenbaarheid. De machinisten hebben enkele afwijkende kledingstukken.

Mocht een medewerker in een functie benoemd worden waarvoor een ander kledingpakket geldt, dan wordt een eventueel teveel of te kort aan kleding respectievelijk ingenomen en/of aangevuld. In voorkomende gevallen moet genoeg worden genomen met reeds gedragen en chemisch gereinigde werkkleding. De puntenwaarde van deze kleding wordt afzonderlijk vastgesteld waarbij rekening wordt gehouden met de verstreken draagtijd.

2.3 Volgverstrekkingen

Bij elke functiegroep hoort een vastgesteld aantal punten dat per jaar besteed kan worden voor aanschaf van vervangende kleding. Voor alle kledingdragers zijn dat 200 punten per jaar.

Voor parttimers (max. FTE: 0,4) bedraagt het puntenaantal 160 punten per jaar.

Het toegekende aantal punten is bedoeld voor de periode van een jaar, ingaande 1 januari en eindigend op 31 december van ieder kalenderjaar.

2.4 Extra verstrekking

Als door verwijtbaar toedoen van de medewerker extra verstrekking van werkkleding noodzakelijk is, dan zijn de daarmee gepaard gaande kosten voor eigen rekening.

2.5 Punten besteden en sparen

De aan u toegekende punten kunt u, naar eigen keuze en afhankelijk van het persoonlijk gebruik, besteden voor de aanschaf van vervangende kleding uit het voor u geldende kledingpakket en de door u gekozen stijl. Voor ieder kledingstuk geldt een vast aantal punten. Het is niet noodzakelijk om alle punten in een jaar te gebruiken. U kunt maximaal 50% van uw jaartegoed aan punten bewaren voor het volgende jaar. De overige punten zullen aan het einde van het jaar vervallen.

2.6 Puntenoverzicht

Het te besteden saldo en het puntentegoed kunt u op de webshop bekijken.

3. VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 Eigendom

De aan u verstrekte werkkleding is en blijft eigendom van de Hermes Groep NV. Van elke vermissing door diefstal, verlies of anderszins, dient u onverwijld mededeling te doen aan uw leidinggevende en zo nodig bij de politie. U dient de aan u verstrekte kledingstukken in schone en nette staat te houden en voor eigen rekening daartoe noodzakelijke onderhoud- en herstelwerkzaamheden te verrichten. Ten behoeve van dit onderhoud zal er via de salarisadministratie een maandelijks bedrag worden overgemaakt. Bij beëindiging van het dienstverband, bij benoeming in een andere functie dan wel op aanwijzing van de directie, dient u de aan u laatst verstrekte kleding in goede en gewassen staat in te leveren bij uw leidinggevende. Het uitgangspunt is dat er zorgvuldig met de eigendommen van Hermes Groep NV wordt omgegaan.

3.2 Draagplicht en uiterlijke kleding

Iedereen die werkkleding verstrekt krijgt, is verplicht in diensttijd alleen die kledingstukken te dragen die hem/haar verstrekt zijn overeenkomstig de daarvoor door de leiding uitgegeven richtlijnen.

Wat betreft de medewerkers die een net kledingpakket draagt. U mag de stropdas en sjaaltje blijven dragen. Wanneer u er voor kiest om deze **niet** te dragen, mag het overhemd alleen gedragen worden met het bovenste knoopje (in de kraag) los.

In het SAN geldt dat de polo gedragen mag worden in de periode mei, juni, juli, augustus en september. Het niet toegestaan werkkleding buiten diensttijd te dragen.

De werkkleding mag alleen worden gecombineerd worden met:

- Zwarte, donkerblauwe of donkergrijze hoge of lage schoenen met een dichte hielband en lage hak.
- Voor dames een neutrale panty.

Het is niet toegestaan om zelf aan de werkkleding wijzigingen aan te brengen. Het dragen van speldjes en sieraden dient dusdanig te gebeuren dat er geen afbreuk wordt gedaan aan de symbolische waarde daarvan en het representatieve karakter van de functionaris. Voor klachten en wensen ten aanzien van werkkleding dient u zich te wenden tot uw leidinggevende.

4. BESTELLEN EN AFLEVEREN

4.1 Bestellingen plaatsen

Dit is uitsluitend mogelijk via de webshop gedurende het helejaar.

Op de webshop staan uw gegevens vermeld. Dit is tevens ook het afleveradres. Let er dus op dat de kleding op het juiste adres wordt afgeleverd. Mochten de gegevens niet juist zijn, dan dient u dit per omgaande te melden bij uw leidinggevende.

4.2 Maten

SAN: blijft gebruik maken van de maatformulieren zoals deze op dit moment van toepassing is.

ZOB: iedere maand is de pasbus aanwezig voor de nieuwe instroom medewerkers. Alie reeds in dienst zijn medewerkers kunnen eveneens maandelijks gebruik maken van de pasbus (serviceronde). Data en tijdstippen worden jaarlijks vastgesteld en gepubliceerd.

4.3 Aflevering

De levering van de bestelde goederen vindt plaats, indien op voorraad, binnen 5 werkdagen. Indien goederen niet op voorraad zijn wordt de prognose van de levertijd door de leverancier medegedeeld aan de besteller.

De bestelde kleding wordt per persoon verpakt en op uw huisadres afgeleverd. Bij elke aflevering treft u aan:

- een pakbon waarop staat vermeld personeelsnummer en naam;
- de na(a)men van de geleverde artikel(en);
- eventueel nog na te leveren artikelen.

Controleer de levering goed op juiste maat en artikelen. Gedragen kleding kan niet meer geruild worden. Ontbreekt er iets, of is de maat niet juist, dan kunt u dit vermelden via de webshop.

4.4 Veranderen/ruilen

Bij ZOB is maandelijks (ZOB) de kledingleverancier aanwezig voor het opmeten van de maatgegevens voor de nieuwe instroom alsmede voor de serviceronde. Klachten met betrekking tot pasvorm of kwaliteit kunt u tijdens deze maatsessies met de coupeur bespreken.

In het SAN loopt dit proces via de maatformulieren.

LET OP

Gedragen kleding komt nooit in aanmerking voor gratis verandering en/of ruiling.

Bij niet passende artikelen kan ruiling alleen plaatsvinden voor hetzelfde artikel, dus nooit voor een ander artikel dan het oorspronkelijk bestelde. Dit in verband met de reeds gebruikte punten van uw budget.

4.5 Reparatie/vervanging als gevolg van bijzonder omstandigheden

Indien de kleding ten gevolge van bijzondere omstandigheden vervangen dient te worden, dient u altijd contact op te nemen met uw leidinggevende.

BIJLAGE

REGLEMENT

1. In dit reglement wordt verstaan onder medewerker:
ledereen die in dienst is van de Hermes Groep NV (Hermes) waarop de cao Openbaar Vervoer van toepassing is, waarvan de wettelijke proeftijd is verstreken en die behoort tot de categorie personeel die in aanmerking komt voor werkkleding.

Kledingpakket. De bijlage van dit reglement waarin is vastgelegd welke kledingstukken voor welke categorieën personeel beschikbaar worden gesteld en onder welke voorwaarden.
2. De werkkleding wordt door en voor rekening van Hermes verstrekt en blijft eigendom van Hermes.
3. De verstrekking van werkkleding vindt plaats volgens de bijlage bij dit reglement.
4. Aan het niet of niet tijdig verstrekken van werkkleding in geval van overmacht kunnen door de medewerker geen rechten worden ontleend.
5. De werkkleding mag alleen gedragen worden in diensttijd.
6. De medewerker is verplicht in diensttijd alleen de kledingstukken te dragen die hem/haar door Hermes zijn verstrekt overeenkomstig de daarvoor door het bedrijf uitgegeven richtlijnen. Ondergoed en schoenen zijn hiervan uitgezonderd. Voor wat betreft schoenen dient de richtlijn zoals aangegeven in het kledingreglement Hermes. Oud-Novio medewerkers behouden het recht op schoenen conform de Novio regeling.
7. De medewerker moet de verstrekte kledingstukken in schone en nette staat houden en voor eigen rekening het daartoe noodzakelijke onderhoud verrichten. Ten behoeve van dit onderhoud zal er via de salarisadministratie een maandelijks netto-bedrag á € 1,92 worden overgemaakt. Kleine aanpassingen aan de kleding kunnen via declaraties in mijn E-HRM gedeclareerd worden.
8. Het is niet toegestaan om zelf aan de werkkleding enigerlei wijzigingen aan te brengen.
9. Voor klachten en wensen ten aanzien van werkkleding dient de medewerker zich te wenden tot zijn/haar leidinggevende.
10. Bij beëindiging van het dienstverband, bij benoeming in een andere functie, dan wel op aanwijzing van uw leidinggevende dient de medewerker de hem/haar verstrekte kledingstukken in te leveren.
11. Van elke vorm van vermissing door diefstal, verlies of anderszins dient de medewerker onverwijld mededeling te doen aan zijn/haar leidinggevende en zo nodig bij de politie. Is met aanwijsbare schuld van de medewerker extra verstrekking van dienstkleding noodzakelijk, dan zijn de daarmee gepaard gaande meerkosten voor rekening van de medewerker.
12. Het dragen van speldjes en sieraden dient dusdanig te gebeuren dat er geen afbreuk wordt gedaan aan de symbolische waarde daarvan en het representatieve karakter van de functionaris.
13. De norm voor de werkkleding van de chauffeurs is 200 punten per jaar. Voor parttimers (max. FTE 0,4) bedraagt het puntenaantal 160 punten per jaar.



In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directie in overleg met de Ondernemingsraad.

Dit reglement is vastgesteld in overleg met de Ondernemingsraad en is een nadere uitwerking van de CAO Openbaar Vervoer, thans artikel 49 cao OV. De ingangsdatum van dit reglement is 12 maart 2018.

Zie voor kledingpakket starters bijlage 1

Zie voor totale kledingpakket bijlagen 2