

HR Handboek

Even wat uitleg voor je verder leest

In het kader van - het is best fijn om alle informatie en regelingen op één plek te verzamelen en niet overal te moeten zoeken - is dit handboek HR ontstaan. Dit document is voor alle medewerkers van Ivar's Management Consulting van toepassing. Ivar's behoudt zich het recht om de inhoud van het handboek eenzijdig aan te passen, ook kijkend naar wetgeving die kunnen leiden tot aanpassing.

In dit handboek kan je alles terug vinden als het gaat om HR gerelateerde zaken die zijn geregeld binnen Ivar's. Dit is van belang voor ons allemaal. Maar het liefst houden we de zaken simpel en kort, daarom hebben we ook de basisregels binnen Ivar's. Stel bij alles wat je doet of ziet jezelf dus altijd de vraag of je hieraan voldoet. De basis is:

Handel naar onze kernwaarden en bedenk...

...we willen vanuit Ivar's elke dag de wereld een beetje meer paars kleuren!

Alle diepgaande details vind je op de volgende pagina's. Neem alles goed door. Iedereen krijgt toegang tot een digitaal exemplaar. Als er een nieuw exemplaar wordt gemaakt, dan vervalt het oude exemplaar, want men moet geen oude schoenen weggooien voordat men nieuwe heeft! Het nieuwe handboek HR wordt jullie vervolgens weer digitaal beschikbaar krijgen gesteld.

Binnen Ivar's is Amber Boxma verantwoordelijk voor alle personeelszaken. Heb je vragen? Loop dan gerust bij Amber langs of stuur haar een mailtje via amber@ivars.nl.

1. Ivar's Kernwaarden/ DNA

Allereerst nemen we je graag mee in wat voor ons het allerbelangrijkste is; ons DNA.

You'll Never Walk Alone

Je bent onderdeel van een geweldig Ivar's Team, waarbij wij zoveel mogelijk elkaars kwaliteiten inzetten. Je helpt dus je collega's en vraagt hulp wanneer nodig. Dit doe je actief en zowel gevraagd als ongevraagd. Je geeft je collega's de ruimte om hulp te geven en luistert naar elkaars mening en advies. Ook bij klanten en in de projecten streven we dit na: je doet het niet alleen en hulp is '1 telefoontje van je vandaan'.

Niet lullen maar poetsen

We houden niet van gedoe en niet van overbodig gelul. Je helpt daarom mee om niet te verzanden in oeverloze discussies, zowel bij de klant als binnen Ivar's. We spreken elkaar erop aan als het beter kan. Ongeacht je rol in de organisatie. Direct, maar altijd opbouwend en vriendelijk. Samen maken we Ivar's beter. Zo zetten we woorden zo snel mogelijk om in daden. Je helpt collega's en klanten om simpelweg actie te ondernemen en ervoor te gaan!

Work Hard Play Harder

Je werkt hard, maar oog voor lol maken is minstens zo belangrijk. Daarom help je jezelf én je collega's om altijd de juiste balans te vinden tussen werk en plezier. Met daarbij altijd net ietsje meer lol dan hard werken. Hoe doe je dit? Je draagt actief bij aan de Ivar's Updates en bent voldoende aanwezig op 'sociale activiteiten' gedurende het jaar. Daarnaast organiseert je zelf 1x per jaar een avond waar het motto 'work hard, play harder' duidelijk naar voren komt. Hiermee zijn 'wij' Ivar's en maak je daar een belangrijk onderdeel van uit.

2. Gedragscode

2.1. Huisregels

2.1.1 In het kort

- Staat het open doe het dicht
- Licht het op de grond, raap het op
- Is het vies, maak het schoon
- Heeft het honger, geef het te eten
- Is het verdrietig, troost het
- Is het aanwezig, geef het werkplezier

Kortom, laten we een beetje rekening houden met elkaar. Dat maakt het wel zo leuk.

2.1.2 Integriteit

- We doen wat we beloven en komen gemaakte afspraken na
- We gaan vertrouwelijk met alle informatie van onszelf, maar zeker ook van de klant om

2.1.3. Social Media

Post vooral hele leuke dingen over Ivar's en je klanten. Maar houdt het ook bij positieve zaken. Als je ergens tegen aan loopt, maak dit dan bespreekbaar maar zet dit dan niet op social media.

2.1.4. Cadeautjes van derde

Chapeau als je die krijgt, goed bezig! Denk hierbij aan cadeaus maar ook aan uitnodigingen voor festiviteiten. Als je deze krijgt, bespreek met je leidinggevende of je deze mag houden.

2.1.5. Uitstraling

We gaan ervan uit dat iedereen 's ochtends een kam door zijn haren haalt en een kledingkeuze maakt die past bij jouw positie en de klant bij wie jij binnenloopt. Je kleren zijn schoon en kreukvrij, ze hebben geen gaten en zijn niet afgedragen. Dat betekent bijvoorbeeld dat we voor kantoor voor de kledingstijl 'casual chique' kiezen en naar onze klanten altijd netjes gekleed gaan.

2.1.6. Agressie

Laten we lief zijn voor elkaar en elkaar aanspreken wanneer de situatie hiernaar vraagt. Laten we dat ook vooral op een 'normale' respectvolle manier doen naar elkaar. Ga niet schreeuwen of negatieve uitlatingen doen naar elkaar, dat is nergens voor nodig. Kom je er niet uit? Roep de hulp in van je collega's of leidinggevende.

2.1.7. Diefstal

Wat van jou is, is van jou en wat van een ander is, is van een ander.

2.1.8. Alcohol/ drugs

Wellicht wat vanzelfsprekend, maar alcohol en drugs tijdens werktijd en op de werkvloer zijn een absolute no-go. We hebben dus een zero-tolerancebeleid.

Uiteraard geldt dit niet voor de alcoholversnaperingen die buiten werktijd worden genuttigd zoals op Ivar's Trippie, de vrijmibo of andere bedrijfsuitjes. Wel gaan we ervan uit dat als jij nog besluit in de auto te stappen of op het fietsie, dat je je dan houdt aan het maximum aantal wettelijk toegestane glaasjes alcohol. Je mag hier best je collega op aanspreken, want veiligheid (en gezondheid) gaat voor alles!

2.1.9. Roken

Voor de niet-rokers onder ons; lekker bezig en vooral houden zo! Voor de rokers onder ons; een gratis tip van flip: www.ikstopermee.nl en als dat niet werkt, probeer het roken tijdens werktijden een beetje in het gareel te houden en

houd rekening met je collega's. Doe dit dan vanzelfsprekend ook niet binnen, maar loop naar buiten voor de daarvoor bestemde plekken. We willen natuurlijk niet dat de hele hut in de hens vliegt. En gooi voor het gemak je peuken (gedooft) in een prullenbak. Het terrein buiten houden we schoon. We gaan er verder vanuit dat je je rooktijd ook weer inhaalt.

2.1.10. Tandarts en doktersafspraken

Een bezoek aan de dokter of tandarts plan je zoveel mogelijk buiten kantoortijden of als dat niet mogelijk is aan het begin of aan het einde van de dag. Als de afspraak toch binnen werktijd valt, overleg dit dan eerst even met jouw leidinggevende en de klant als je hierdoor later begint met jouw werkzaamheden of eerder moet stoppen met werken.

2.1.11. Tijdens werktijd whatsappen / bellen en internetten

Laten we proberen het privégebruik van jouw telefoon, laptop of computer beperkt te houden tot zaken die uitsluitend tijdens werktijd moeten worden geregeld. Het is in ieder geval niet toegestaan om tijdens werktijd zaken te downloaden voor privégebruik.

Het spreekt voor zich, maar het surfen op pornosites, in bezit hebben van porno of enig andere activiteit in relatie tot porno is niet toegestaan. Niet naleving hiervan kan tot ontslag op staande voet leiden.

We hebben enkele aanvullende richtlijnen opgesteld ten aanzien van het gebruik van internet en de zakelijk e-mail. Deze richtlijnen zijn opgenomen in **Bijlage A**.

2.2 Speak Up

Veiligheid en je veilig voelen op je werkplek, zowel bij onszelf als bij de klant, vinden wij erg belangrijk en willen we graag faciliteren.

We doen er alles aan om het te voorkomen, maar mocht het voorkomen dat je te maken krijgt met bijvoorbeeld discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie, pesten of een andere situatie waarbij je je onprettig voelt en de situatie leent zich er niet voor om dit met je collega of leidinggevende te bespreken, dan kun je hiervoor een Speak Up melding aanmaken.

Onder ongewenst gedrag verstaan we in ieder geval:

Seksuele intimidatie: elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon, vooral als er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Voorbeelden: seksueel getinte opmerkingen maken of berichten of briefjes toesturen, intieme vragen stellen over iemands privéleven, voorstellen doen voor intieme afspraken, seksueel getinte afbeeldingen tonen (bijv. via internet) en handtastelijkheden.

Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meer werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet (voldoende) kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Pesten is niet eenmalig, maar vindt gedurende langere tijd plaats.

Voorbeelden: sociaal isoleren, doodzwijgen, negeren, iemand de rotklussen geven, bespotten, over iemand roddelen, uitschelden en fysiek geweld.

Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen op de werkplek of via correspondentie (zoals per e-mail).

Voorbeelden: verbaal geweld, (dreigen met) vernieling of het toebrengen van letsel en fysiek geweld.

Discriminatie: gedrag waarmee iemand onderscheid maakt tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt

aangetast, vooral als er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Voorbeelden: benadeling bij het solliciteren, bij promotie en bij het salaris en discriminerende opmerkingen.

Belangrijk om te weten is dat een melding via Speak Up altijd anoniem ingestuurd wordt, er is voor ons geen mogelijkheid om te achterhalen door wie het is gemeld. De melding komt bij Marc terecht, waarna wij ermee aan de slag gaan.

Je kunt een melding aanmaken via <https://ivars.speakup.report/speakup> of via de QR-code die op onze Insite staat. Je kunt ook de Speak Up app downloaden voor Android of Apple.

Na de melding onderneemt Marc de volgende stappen:

1. We zullen de melding in behandeling nemen en binnen twee weken via de website van Speak Up laten weten wat we met de melding kunnen doen;
2. Als de melding gericht is tegen een van onze collega's, onze organisatie of een van onze klanten, dan kunnen we je vragen via de website van Speak Up of wij met jou in gesprek kunnen gaan om de melding nader te onderzoeken. Dat kan ook betekenen dat we een reactie daarop vragen van de collega over wie de melding gaat. We stellen van deze gesprekken een verslag die jij krijgt toegestuurd. We hanteren daarbij de tips van het College voor de Rechten van de Mens:

1. Ga op een veilige plek met de klager in gesprek. Dus bijvoorbeeld niet achter een glazen wand of in een ruimte waar anderen bij zijn.
2. Zorg ervoor dat je genoeg tijd neemt om te horen wat er is gebeurd. Blijf dichtbij de ervaring van de persoon.
3. Geef erkenning voor het gevoel, stel open vragen en luister.
4. Zet niet gelijk in op wie gelijk heeft. Geef geen oordeel, maar vraag naar de feiten.
5. Pas ervoor op om een opmerking te maken die de persoon het gevoel geeft dat het haar of zijn schuld is of dat zij of hij het zelf heeft uitgelokt (victimblaming).
6. Vraag de persoon altijd wat deze met de melding of klacht hoopt te bereiken. In dit verband kun je ook de vraag stellen of er eventueel een onderlinge oplossing denkbaar is, al dan niet met mediation.

3. Het kan ook zijn dat we besluiten dat het beter is als een externe partij onderzoek doet naar jouw melding. Uiteraard zal je daarover worden geïnformeerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) gaan we bekijken wat de beste oplossing is om het probleem op te lossen. Het uitgangspunt is altijd dat we met elkaar in gesprek blijven en op die manier – eventueel onder leiding van een professional (mediator) – eruit zien te komen. Als het gesprek niet meer mogelijk is, ofwel vanwege de inhoud van de melding ofwel om andere redenen, dan kunnen we besluiten om een van de volgende stappen of maatregelen te nemen indien het om een van de medewerkers gaat tegen wie de melding is gedaan:
 - een schriftelijke berisping/waarschuwing;
 - overplaatsing naar een andere afdeling;
 - ontslag via de kantonrechter of
 - ontslag op staande voet
4. De vertrouwenspersonen en ieder die bij de behandeling van de melding is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd. Geheimhouding dient onder alle omstandigheden te zijn gewaarborgd. We zullen er voor zorgen dat bij het doen van een melding jij uiteraard niet wordt benadeeld in jouw positie binnen het bedrijf.

Voor de volledigheid nog een keer in de herhaling:

- Je stuurt geen foto's of teksten die je ook niet naar je moeder zou sturen
- Je sluit niemand buiten - You'll Never Walk Alone

- Pesten is een kaartspelletje, geen activiteit richting je collega's of klanten

Deze gedragscode is een levend document die kan worden verduidelijkt, veranderd of aangevuld. Suggesties voor aanvullingen kunnen worden doorgegeven aan Amber.

3. Hybride werken

Bij Ivar's werken we zowel thuis, bij de klant en – het belangrijkste – natuurlijk op ons gezellige kantoor in Rotterdam of Leusden. Voor iedere medewerker is dit flexibel in te vullen. Ook kunnen er individuele afspraken gemaakt worden als de situatie hier om vraagt. In het kader van You'll Never Sit Alone en het delen van kennis, is het uitgangspunt dat je 3 dagen per week op kantoor óf bij de klant werkt en 2 dagen thuiswerkt. Stem dus ook met je collega's af wie wanneer van de partij is, dat is wel zo gezellig.

Met de klant stem je zelf af, daar heb je zelf ook invloed op. Uiteraard kan je hulp inroepen van je collega's en/of leidinggevende op het moment dat je hier ondersteuning in kan gebruiken.

Als je thuis werkt, dan zal je ook moeten zorgen voor een goede thuiswerkplek. Ivar's is altijd eindverantwoordelijk voor een verantwoord ingerichte werkplek, óók bij jou thuis. We willen alleen niet bepalen hoe die thuiswerkplek van jou er uit moet zien. Daarom spreken we via dit handboek met jou af dat jij zelf jouw werkplek zal inrichten volgens de Arbo-eisen. We hebben hiervoor een checklist gemaakt in **Bijlage B**. In de checklist staat vermeld hoe de thuiswerkplek is ingericht, met foto- en beeldmateriaal.

Als jij van mening bent dat je niet kunt voldoen aan die Arbo-eisen, dan moeten we bekijken hoe we dit gaan oplossen. Het is dan geen optie meer om thuis te werken. We moeten namelijk voorkomen dat jij gezondheidsklachten krijgt die voortkomen uit het werken in een ongeschikte thuisomgeving.

4. De arbeidsovereenkomst

4.1 In dienst komen bij Ivar's

Als je gaat werken bij Ivar's ontvang je altijd een arbeidsovereenkomst. Dit kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn. Hierin staan alle individuele arbeidsvoorwaarden die wij met jou zijn overeengekomen. Dit handboek maakt ook onderdeel uit van de contractuele afspraken tussen ons. De afspraken in de individuele arbeidsovereenkomst gaan altijd voor op de afspraken die in dit handboek staan.

4.2 Proeftijd

Bij de indiensttreding zullen wij een proeftijd met een medewerker overeenkomen. De eerste maand of eerste 2 maanden na aanvang van het dienstverband geldt als proeftijd, tenzij we individueel anders hebben afgesproken. De proeftijd is bedoeld om elkaar beter te leren kennen en om te zien of de werkzaamheden bij medewerker passen. De kennismaking kan ook betekenen dat het vanuit jou of ons niet klikt. Zowel jij als wij kunnen tijdens de proeftijd de arbeidsovereenkomst in dat geval direct opzeggen. Dat betekent dat er geen redelijke grond voor ontslag nodig is om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Ook geldt er geen opzegtermijn of andere regels die normaal van toepassing zijn bij de opzegging van de arbeidsovereenkomst.

Bij de opzegging zijn wij niet verplicht om de reden van ontslag te geven, tenzij de medewerker daarom verzoekt. Als de medewerker het niet eens is met de opzegging, dan zal de medewerker Ivar's moeten verzoeken het ontslag ongedaan te maken. Gaat Ivar's daar niet in mee, dan moet de medewerker zich tot de kantonrechter wenden met het verzoek de opzegging te vernietigen. Dit verzoek aan de kantonrechter moet worden gedaan binnen twee maanden na de dag dat de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

4.3 Duur arbeidsovereenkomst en werktijden

In de arbeidsovereenkomst staat beschreven hoeveel uren per week de medewerker werkt. De normale werktijd bedraagt 8 uur per dag. Op het Ivar's Kantoor werk je normaal gesproken van 09.00 – 17.00 uur, maar afhankelijk van behoeften van klanten of intern kunnen wij in samenspraak afwijken van deze tijden.

Je zorgt er in ieder geval voor dat je tijdig aanwezig bent om de afgesproken werktijden te halen. Dit geldt ook voor medewerkers die thuiswerken. Als de afgesproken werktijden niet worden gehaald, om welke reden dan ook, dan zal je hierover in overleg moeten gaan met jouw leidinggevende. In beginsel geldt het uitgangspunt dat je verplicht bent om diezelfde week de tijd nog in te halen.

Uiteraard heb je recht op een break en houden we ons daarbij aan de Arbeidstijdenwet. De lunchpauze is meestal tussen 12.00 uur en 13.00 uur en wordt niet gezien als arbeidstijd.

Voor medewerkers die een werktijd hebben van minder dan 40 uur per week, worden de regels uit dit handboek die gelden voor fulltimers – indien van toepassing – voor hen naar evenredigheid toegepast.

Zoals hiervoor al aangegeven kan een arbeidsovereenkomst op 2 verschillende manieren worden aangegaan of verlengt. Hieronder vinden jullie daarover meer informatie, ook over het opzeggen van je contract.

4.3.1. Contract voor bepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst wordt voor een tijdelijke periode/ bepaalde tijd aangegaan. Volgens de wettelijke 'ketenregeling' kunnen wij 3 tijdelijke contracten in maximaal 3 jaar aangaan met de medewerker. Ivar's zal de medewerker uiterlijk één maand voor het eindigen van de periode waarvoor de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan aanzeggen of, onder welke voorwaarden, wij bereid zijn om de arbeidsovereenkomst te verlengen.

4.3.2. Vast contract

Een vast contract loopt door tot de medewerker of werkgever het beëindigt. Een vast contract wordt ook wel een contract voor onbepaalde tijd genoemd.

4.3.3. Opzegging door medewerker

In feite mag de medewerker op elk moment tijdens de contractduur opzeggen. Tijdens de proeftijd kan dit met onmiddellijke ingang en wanneer de medewerker na de proeftijd het contract opzegt, gaat de overeengekomen opzegtermijn vanaf de eerste van de maand in. Er kan dus worden opgezegd tegen het einde van de maand. Binnen Ivar's hanteren we de wettelijke opzegtermijn van één maand. Hierbij speelt de duur van het dienstverband geen rol. De opzegging van medewerker moet schriftelijk worden gedaan. Dit kan bijvoorbeeld via het HR-systeem of via de e-mail.

4.3.4. Opzegging door Ivar's

Ivar's kan in een aantal gevallen de arbeidsovereenkomst opzeggen tegen het einde van de maand, bijvoorbeeld bij bedrijfseconomische redenen, reorganisatie, bedrijfssluiting (o.a. collectief ontslag); langdurig arbeidsongeschikt (104 weken); ontslag op staande voet, etc.

Hoe langer de medewerker in dienst is, hoe langer de opzegtermijn is, namelijk:

- Minder dan 5 jaar in dienst: 1 maand opzegtermijn;
- 5 tot 10 jaar in dienst: 2 maanden opzegtermijn;
- 10 tot 15 jaar in dienst: 3 maanden opzegtermijn;
- 15 jaar of langer in dienst: 4 maanden opzegtermijn.

4.3.4.1 Ontslag via het UWV

Als sprake is van bedrijfseconomische omstandigheden of langdurige arbeidsongeschiktheid (langer dan 104 weken), kan Ivar's toestemming vragen bij het UWV om de arbeidsovereenkomst op te zeggen. Er wordt dan door Ivar's een zogeheten ontslagvergunning aangevraagd. De medewerker wordt hiervan in ieder geval op de hoogte gesteld door het UWV. De medewerker kan vervolgens verweer voeren. Bij een opzegging van de arbeidsovereenkomst met toestemming van het UWV, wordt de tijd die verloren gaat met de UWV-procedure van de opzegtermijn afgetrokken (art. 7:672 lid 6 BW), maar de opzegtermijn zal ook na aftrek van voornoemde periode nooit minder dan één maand bedragen.

Tegen de beslissing van het UWV kunnen de medewerker en Ivar's geen bezwaar maken bij het UWV. De medewerker kan binnen twee maanden een procedure starten bij de kantonrechter en de kantonrechter verzoeken om de opzegging te vernietigen. De termijn van twee maanden begint te lopen op de dag na het einde van het dienstverband. Dit betreft een vervaltermijn. Dat houdt in dat een medewerker na twee maanden niets meer tegen zijn ontslag kan doen.

4.3.4.2 Ontslag via de kantonrechter

Bij andere redenen dan langdurige arbeidsongeschiktheid of bedrijfseconomische redenen, kan de arbeidsovereenkomst via de kantonrechter worden beëindigd. Dit kan Ivar's doen door een verzoek tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst aan de kantonrechter te richten.

De kantonrechter kan een arbeidsovereenkomst alleen ontbinden als sprake is van een redelijke grond voor ontslag, zoals opgenomen in artikel 7:669 BW. De medewerker kan schriftelijk verweer indienen tegen deze ontslagaanvraag. Vervolgens vindt een mondelinge behandeling (zitting) van het ontbindingsverzoek in de rechtbank plaats. De kantonrechter stelt hiervoor de datum en het tijdstip vast. Daarna volgt in beginsel de uitspraak binnen enkele weken.

Is de medewerker of Ivar's het niet eens met de beslissing van de kantonrechter? Dan kan in de meeste gevallen hoger beroep worden ingesteld. Een hogere rechter (het gerechtshof) wordt dan gevraagd om het ontslagverzoek opnieuw te beoordelen. Hoger beroep moet binnen drie maanden na de uitspraak worden ingediend. Hiervoor moet de medewerker wel een advocaat inschakelen.

4.3.4.3 Wederzijds goedvinden

De arbeidsovereenkomst kan ook worden beëindigd met een zogeheten beëindigingsovereenkomst /

vaststellingsovereenkomst. Dat moeten we dan wel samen overeenkomen. In zo'n overeenkomst staan afspraken over de beëindiging van de arbeidsovereenkomst die Ivar's en medewerker samen overeenkomen. Er wordt dus geen ontslagprocedure gevolgd. In de beëindigingsovereenkomst moet in ieder geval worden opgenomen dat de medewerker twee weken bedenktijd heeft na het ondertekenen van de overeenkomst. Verder kunnen de medewerker en Ivar's zelf afspraken maken over bijvoorbeeld de einddatum van de arbeidsovereenkomst en een financiële afrekening.

4.3.4.4. Ontslag op staande voet

Tot slot kan een arbeidsovereenkomst ook eindigen als er een ontslag op staande voet volgt. We gaan ervan uit dat dit met ons team binnen Ivar's nooit voorkomt! Maar toch willen we je over deze procedure ook informeren. Het kan voorkomen dat er een ernstige reden is waardoor de medewerker of Ivar's de arbeidsovereenkomst direct wil opzeggen. Als er een dringende reden is dan hoeft de opzegtermijn niet in acht te worden genomen. Denk bijvoorbeeld aan diefstal of bedreiging.

Als een medewerker rechtsgeldig op staande voet wordt ontslagen, dan eindigt de arbeidsovereenkomst dus met onmiddellijke ingang (per direct). Er is dan geen aanspraak meer op loon en de medewerker verliest in de meeste gevallen het recht op een transitievergoeding.

Ben jij als medewerker het niet eens met het ontslag op staande voet? Dan moet je volgens de wet binnen twee maanden na de dag waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd, bij de kantonrechter vragen om vernietiging van het ontslag (artikel 7:686a lid 4 aanhef en onder a BW). Dit is een vervaltermijn en het betekent dat na twee maanden niets meer tegen het ontslag kan worden gedaan.

4.4 Verklaring van de medewerker

Als jij bij Ivar's komt werken en de arbeidsovereenkomst en dit handboek tekent, verklaar je in ieder geval:

- Dat je je houdt aan de regels van dit handboek en de (kantoor)ordemaatregelen nakomt;
- Dat een ander bedrijf ons niet zal aanspreken op wat voor manier dan ook omdat jij nu onderdeel bent van ons team (doordat je bijvoorbeeld bent gebonden aan een concurrentie- of relatiebeding);
- Dat jij fit genoeg bent om jouw werkzaamheden voor Ivar's uit te voeren (er zijn dus geen medische belemmeringen die een goede uitvoering in de weg staan);
- Dat jij geen dingen hebt gedaan die tegen de wet in gaan (er lopen dus geen strafrechtelijke onderzoeken tegen jou). Als dit in de toekomst onverhoopt gebeurt, dan stel je Ivar's daarvan direct op de hoogte van het verloop!

4.5 Inleveren bedrijfseigendommen

Het woord zegt het eigenlijk al: 'bedrijfseigendommen' omvat alles wat jij van Ivar's hebt ontvangen om jouw functie uit te oefenen en is eigendom van Ivar's. Dit zijn bijvoorbeeld de sleutels van kantoor, een telefoon, een leaseauto, een laptop, beeldscherm of andere zaken of documenten.

Als jij langer dan vier weken arbeidsongeschikt bent, dan zullen we waarschijnlijk moeten zorgen voor een collega die jouw taken waarneemt. Deze collega heeft ook de spullen van Ivar's nodig om de taak te kunnen uitvoeren. Ook is het natuurlijk zo dat jij deze spullen niet meer nodig hebt om jouw taak op dat moment uit te voeren. Als Ivar's jou dus verzoekt om deze bedrijfseigendommen weer in te leveren na die vier weken afwezigheid, ben jij verplicht om dat direct te doen.

De verplichting tot het direct inleveren van de bedrijfseigendommen geldt voor jou ook als Ivar's jou daartoe een verzoek doet of ingeval jij op non-actief bent gesteld en tot slot uiterlijk bij het einde van het dienstverband. Indien Ivar's besluit in jouw voordeel af te wijken van dit artikel, dan betekent dat niet dat wij ook in de toekomst zullen afwijken van dit artikel. Je kunt er dus geen rechten aan ontlenen.

4.6 Verlies en omgang met bedrijfseigendommen

Verder gaan wij ervan uit dat jij goed op jouw bedrijfseigendommen let. Als jij onverhoopt toch bedrijfseigendommen verliest of als deze zelfs worden gestolen, dan moet jij dat direct melden aan jouw leidinggevende. Wij zullen namelijk ervoor moeten zorgen dat de gevolgen van een eventuele datalek zo beperkt mogelijk blijven. Wat kunnen die bedrijfseigendommen zijn? Het gaat om alle voorwerpen en documenten en andere zaken die Ivar's aan jou ter beschikking stelt. Dit kunnen bijvoorbeeld zijn een telefoon, laptop, sleutels, documenten, passen, inloggegevens, al dan niet elektronische dragers van gegevens zoals USB-sticks en andere zaken en/of bescheiden die op enige wijze betrekking hebben op Ivar's.

Zoals je ook aan jouw (groot)ouders zou zeggen: 'klik nooit op onbekende hyperlinks'. Was je toch te nieuwsgierig en staat er (wellicht) een virus of trojan of andere malware op jouw gegevensdrager (zoals een laptop of telefoon)? Geef dit dan direct door aan jouw leidinggevende.

4.7 Identificatieplicht

Iedere werkgever is verplicht om de identiteit van zijn medewerkers vast te stellen vóór de eerste werkdag. Ivar's is daarop geen uitzondering. Voor het vaststellen van de identiteit van jou als medewerker is een kopie van een identiteitsbewijs niet voldoende. Ook een geldig rijbewijs voldoet niet. Wij moeten als werkgever het originele document beoordelen en vervolgens een kopie in het personeelsdossier opslaan.

Onder een identiteitsbewijs wordt verstaan:

- Een geldig Nederlands paspoort;
- Een geldige gemeentelijke Nederlandse identiteitskaart;
- Een geldige ID-kaart of paspoort uit een EER-land;
- Een geldig Nederlands vreemdelingendocument;

De Wet op de identificatieplicht verplicht ons om van elke medewerker die in dienst treedt, een kopie (voor- en achterkant) van een geldig identiteitsbewijs in het personeelsdossier te bewaren.

Tot slot zal je altijd een geldig identiteitsbewijs bij je moeten dragen tijdens het werk, omdat je verplicht bent deze op verzoek te vertonen aan bepaalde overheidsinstanties als zij daarom vragen. In dat geval is het wel voldoende om een (Europees) rijbewijs te tonen.

4.8 Privacy van de werknemer

Al jouw privacyrechten als medewerker van Ivar's staan opgenomen in **bijlage C** bij dit Handboek HR. Door deze regeling bij te voegen gaan wij ervan uit dat jij bekend bent met de inhoud daarvan. Zijn er vragen? Stel ze gerust aan de privacy-contactpersoon binnen Ivar's.

4.9 Rechten van intellectuele eigendom

Binnen Ivar's willen we onszelf steeds blijven uitdagen, vernieuwen en innoveren. Als jij door jouw functie bij Ivar's of binnen werktijd iets bedenkt, vervaardigd, tot stand brengt of ontwikkeld waar een zogenoemd intellectueel eigendomsrecht uit voortvloeit, dan komt dit recht volgens de wet toe aan Ivar's. We spreken daar nog het volgende expliciet over af:

- Alle intellectuele eigendomsrechten die tijdens jouw werkzaamheden zijn ontstaan (ook al behoort het niet tot jouw taak) of een jaar na het einde van jouw arbeidsovereenkomst daaruit voortvloeien komen, zowel in Nederland als daarbuiten, komen uitsluitend toe aan Ivar's. Jouw salaris omvat ook al een vergoeding of compensatie voor jouw werkzaamheden en dus ook voor de eventuele rechten die daaruit voortvloeien en die jij overdraagt aan Ivar's.
- Je verleent jouw medewerking aan Ivar's om alle rechten die samenhangen met het intellectuele eigendomsrecht aan Ivar's over te dragen, op de kortst mogelijke termijn voor zover deze al niet aan Ivar's toekomen uiteraard, ook als jouw arbeidsovereenkomst al is geëindigd.
- Je houdt ons op de hoogte van alle door en tijdens of binnen een jaar na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst verrichte prestaties die in Nederland of daarbuiten kunnen leiden tot het ontstaan van

rechten van intellectuele eigendom, waaronder in ieder geval mede zijn begrepen uitvindingen, computerprogramma's, broncodes, openbare codes en andere softwaregegevens, werkwijze, prestaties op het gebied van industriële vormgeving en al het dergelijke.

- We zijn niet verplicht om voor de aan ons toekomende, of overgedragen rechten als voornoemd wettelijke bescherming aan te vragen, maar in geval van een octrooiaanvraag zal Ivar's uiteraard waar dat mogelijk is bevorderen dat jij in het octrooischrift als uitvinder wordt genoemd.
- Het is in ieder geval niet toegestaan de hier bedoelde intellectuele eigendomsrechten of daaruit voortvloeiende zaken aan derden te sturen, te verspreiden of te vermenigvuldigen.

4.10 Keuzepakket arbeidsvoorwaarden

Naast de basisarbeitsvoorwaarden, kun je je arbeidsvoorwaarden uitbreiden. We hebben hiervoor 3 pakketten samengesteld waar je zelf uit kunt kiezen. Deze pakketten bevatten arbeidsvoorwaarden als extra salaris, extra vakantiedagen of opleidingsbudgetten. In bijlage D kun je een uitwerking van de pakketten terugvinden, daarnaast staan de concrete afspraken per regeling op verschillende plekken in dit handboek benoemd.

Bij indiensttreding geef je aan welk pakket je bovenop je basisarbeitsvoorwaarden wilt inzetten. Het pakket en de rechten in dat pakket, lopen altijd tot 31 december van dat jaar. Dat betekent dat je (met uitzondering van de vakantierechten) geen rechten opbouwt om mee te nemen naar een nieuw jaar.

Elk jaar in november geef je aan of je hetzelfde pakket wilt verlengen of voor een ander pakket wilt kiezen. Het gekozen pakket heeft wederom een looptijd van een jaar en start altijd op 1 januari en eindigt op 31 december.

5. Vakantiebeleid

5.1 Wettelijke vakantie-uren

Ivar's vindt het van belang dat haar medewerkers niet alleen hard werken, maar ook voldoende rust nemen. Uiteraard bouw jij 160 wettelijke vakantie-uren op per kalenderjaar bij een fulltime job. Werk je parttime? Dan ontvang je een pro rata aantal vakantie-uren. Medewerkers die gedurende het kalenderjaar instromen, bouwen de wettelijke vakantie-uren op naar rato van de aanspraken die voor het hele jaar zouden zijn opgebouwd.

Deze vakantie-uren gelden naast de normale feestdagen. De nationale feestdagen voor alle medewerkers zijn:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en tweede Kerstdag
- Eens in de 5 jaar Bevrijdingsdag (2020, 2025, 2030, etc)

5.2 Extra vakantie-uren

De extra vakantie-uren die je krijgt op basis van je pakketkeuze, worden gezien als bovenwettelijke vakantie-uren en zijn 1 jaar geldig. De bovenwettelijke vakantie-uren die je hebt opgebouwd in 2025, mag je derhalve opnemen tot uiterlijk 31 december 2026.

Bovenwettelijke vakantie-uren per pakket als je fulltime werkt:

- Wind in de rug | 120 uren
- Grip onderweg | 80 uren
- Stoelriemen vast | 40 uren

Werk je parttime? Dan ontvang je een pro rata aantal vakantie-uren. Medewerkers die gedurende het kalenderjaar instromen, bouwen de bovenwettelijke vakantie-uren op naar rato van de aanspraken die voor het hele jaar zouden zijn opgebouwd.

5.3 Ongebruikte vakantie-uren

We hebben het liever niet dat jij je wettelijke vakantie-uren opspaart, want dat betekent dat jij minder dan 160 vakantie-uren hebt opgenomen in een jaar! En we zijn echt van mening dat iedere medewerker voldoende rust moet houden tussen het harde werken door. Als je onverhoopt toch wettelijke vakantie-uren over hebt, dan kun je die uiteraard meenemen naar het volgende kalenderjaar.

We willen alleen wel dat jij deze wettelijke vakantie-uren binnen zes maanden na het kalenderjaar waarin zij zijn opgebouwd (dus uiterlijk in de maand juni van het nieuwe kalenderjaar) opneemt. Dat moet te doen zijn toch? Als stok achter de deur dat jij deze vakantie-uren echt opneemt, zullen we streng zijn. Als jij de wettelijke vakantie-uren niet opneemt binnen die 6 maanden, dan volgen we de wettelijke regeling en komen deze wettelijke vakantie-uren te vervallen. Uiterlijk in de maand januari van het jaar waarin die vakantie-uren zullen vervallen, zullen wij jou er via de Ivar's Hub of via een e-mail op wijzen hoeveel vakantie-uren er nog openstaan.

Heb je na afloop of beëindiging van de arbeidsovereenkomst nog ongebruikte en niet-verlopen (boven)wettelijke vakantie-uren, dan worden deze vakantie-uren uitbetaald, tenzij we anders zijn overeengekomen.

5.4 Aanwijzing vakantiedagen

Ivar's mag eenzijdig ten hoogste 3 werkdagen in een kalenderjaar als verplichte vakantiedagen aanwijzen die dan voor alle medewerkers gelden. Deze 3 werkdagen worden dan afgetrokken van het saldo van jouw wettelijke vakantiedagen. Als we vakantiedagen verplicht aanwijzen zal dit tijdig worden gedaan, in ieder geval 2 maanden van

tevoren en zoveel mogelijk vóór 1 januari van het kalenderjaar waarin de verplichte vakantiedagen moeten worden opgenomen.

5.5 Sabbatical

Onder het mom '10x met pensioen in je leven', heb je om de 3 jaar recht op een betaalde sabbatical! De lengte van deze sabbatical is afhankelijk van de pakketkeuze die je maakt in de arbeidsvoorwaarden:

- Wind in de rug | 1 maand
- Grip onderweg | 2 maanden
- Stoelriemen vast | 3 maanden

Je dient 3 jaar achtereenvolgend voor hetzelfde pakket te kiezen om het bijbehorende recht op te bouwen. Switch je in die 3 jaar van pakket? Dan heb je recht op het aantal maanden passend bij het pakket met de laagste sabbatical rechten.

5.5.1 Opnemen van de sabbatical

De begin- en einddatum tellen letterlijk een maand. Dus van 1 t/m 31, van 16 t/m 15, etc. Dat kan dus betekenen dat het niet altijd om hele weken gaat. Het is bedoeld als een soort mini-pensioen waarin je de tijd kunt nemen om die mooie reis te maken die al jaren op je verlanglijstje staat of misschien wil je wel een maandje ski-les geven in Zwitserland, doe vooral iets leuks! Daarom neem je de maanden wel aaneengesloten op.

Je begrijpt natuurlijk dat onze klanten goed verzorgd achter moeten blijven in deze periode. Voordat je een sabbatical aanvraagt heb jij nagedacht over de opvang van jouw uren bij je klant. Welke collega kan dit overnemen en hoe zorg je dat je collega voldoende ingewerkt is voordat jij weggaat? Ga met je leidinggevende in gesprek hierover en bespreek de mogelijkheden.

Het spreekt voor zich dat er voldoende bezetting moet blijven in je team en dat de klant ondersteund blijft worden. Het kan dus zijn dat je de sabbatical niet in de door jouw gewenste periode kunt opnemen, maar dat je deze moet verplaatsen naar een rustigere / beter bezette periode.

De sabbatical bespreek je eerst met je leidinggevende, bij akkoord leg je deze vast in de Hub.

5.6 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag betaalt Ivar's in de maand mei. Wij berekenen de vakantietoeslag altijd over de periode vanaf juni van het voorgaande jaar tot en met mei van het desbetreffende jaar of een pro rata gedeelte daarvan indien je halverwege het jaar bij ons bent komen werken.

5.7 Verlof aanvragen

Af en toe lekker vrij zijn of op vakantie: we vinden het allemaal heerlijk! En soms ben je ook genooddaakt om ergens verlof voor op te nemen wat minder leuk is. We hebben het aanvragen van verlof daarom zo eenvoudig mogelijk gemaakt.

Het begint met even afstemmen met de klant waar je voor werkt. Als het daar akkoord is, is het met name een administratieve stap. De stap doe je via Ivar's Insite of via de AFAS Pocket App.

De aanvraag komt bij je leidinggevende terecht en hij/zij kan daarna eenvoudig het verlof goedkeuren. Dat is alles!

6. Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

Naast verlof voor vakantie zijn er ook nog een aantal andere verlofsoorten. Deze verschillende soorten staan beschreven in de Nederlandse Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

De WAZO bevat verschillende verlofregelingen waar jij als medewerker recht op hebt in bepaalde situaties met behoud van (gedeeltelijk) salaris. Ivar's is hierin verplicht om jou vrij te geven bij bijvoorbeeld zwangerschap of wanneer je voor iemand moet zorgen in bepaalde uitzonderlijke situaties. Uitgangspunt van de verlofregelingen van de WAZO, is dat je werk en zorg beter kunt combineren. Check altijd de meest actuele regeling op www.rijksoverheid.nl.

6.1 Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

Een zwangere medewerker heeft recht op 16 weken verlof. Het verlof wordt verdeeld over zwangerschapsverlof en bevallingsverlof. Je hebt namelijk recht op 6 weken zwangerschapsverlof en minimaal 10 weken bevallingsverlof. Uiterlijk 4 weken voordat je uitgerekend bent moet je met zwangerschapsverlof gaan. De dagen dat je minder dan 6 weken aan zwangerschapsverlof opneemt tellen vervolgens mee bij je bevallingsverlof.

NB: Als je zwanger bent van een tweeling of meerling, dan heb je recht op 20 weken verlof. Bij een twee of meerlingzwangerschap mag je tussen de 10 en 8 weken voor de uitgerekende datum met zwangerschapsverlof. Tijdens je verlof van zwangerschap en bevalling heb je recht op een uitkering van het UWV die gelijk staat aan 100% van jouw (maximale) dagloon.

6.1.1. Wordt je baby eerder geboren?

Je totale verlof blijft 16 weken. Ook als je eerder bevalt dan de uitgerekende datum. De dagen dat je eerder bevalt dan de uitgerekende datum tel je op bij je bevallingsverlof. Voorbeeld: Je stopt 6 weken voor de uitgerekende datum. Je baby wordt 2 weken voor deze datum geboren. Je hebt dan 4 weken zwangerschapsverlof gehad en dus nog 12 weken bevallingsverlof. Totaal dus 16 weken verlof om eerst uit te rusten en vervolgens te genieten van de baby.

6.1.2. Wordt je baby later geboren?

Als je baby later wordt geboren, dan kan het voorkomen dat jij meer dan 16 weken verlof hebt. Dit is het geval als jij bijvoorbeeld al 6 weken zwangerschapsverlof hebt opgenomen en de baby pas na jouw uitgerekende datum wordt geboren. Dat komt omdat jij recht hebt op ten minste 10 weken bevallingsverlof. De dagen dat je later bevalt dan de uitgerekende bevallingsdatum mag je in dat geval bij de 16 weken optellen. Voorbeeld: Je stopt 6 weken voor de uitgerekende datum met werken. Je baby wordt 2 weken na deze datum geboren, dan heb je 8 weken zwangerschapsverlof en 10 weken bevallingsverlof. Totaal dus 18 weken verlof om eerst uit te rusten en vervolgens te genieten van de baby.

6.1.3. Eerder aan de slag?

Kan je nou echt niet wachten en wil je eerder aan de slag? Dit mag uiterlijk na 6 weken (vanaf dag 42) na de bevalling. De rest van het bevallingsverlof kan je eventueel verspreid opnemen over een periode van 30 weken vanaf de dag na de bevalling.

6.2 Geboorteverlof / partnerverlof

Als je partner is bevallen heb je recht op betaald geboorteverlof. Dit verlof bedraagt eenmaal het aantal uur per week dat in je arbeidsovereenkomst staat. Je dient het geboorteverlof uiterlijk binnen 4 weken na de geboorte (vanaf het moment dat de baby thuis is) op te nemen naar eigen inzicht. Je hebt hierbij recht op 100% loondoorbetaling van Ivar's. Stel dus dat jij 40 uur per week werkt, dan heb je recht op 40 uur geboorteverlof.

6.2.1. Aanvullend geboorteverlof/ partnerverlof

Je kunt ervoor kiezen om nog maximaal 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen. Ook hier telt voor de duur van het verlof het aantal uur dat je per week werkt.

Stel je werkt 32 uur per week, dan heb je recht op maximaal 5x 32 uur geboorteverlof. Over deze weken ontvang je een uitkering van het UWV van 70% van je dagloon (tot 70% van het maximum dagloon). Je dient dit aanvullend verlof uiterlijk binnen een half jaar na de geboorte naar eigen inzicht op te nemen.

6.3 Ouderschapsverlof

Het kan ook zo zijn dat je juist langer met verlof wilt, je kunt dan gebruik maken van de regeling ouderschapsverlof. Deze vorm van wettelijk verlof is bestemd voor werkende ouders. Beide ouders hebben namelijk per kind (tot 8 jaar) recht op ouderschapsverlof. Per kind heb je recht op 26 keer het aantal uur dat in je arbeidsovereenkomst staat. Werk je 32 uur? Dan heb je 26 x 32 uur recht op ouderschapsverlof. Je vraagt ouderschapsverlof ten minste 2 maanden van tevoren schriftelijk aan bij Ivar's, uiteraard mag Ivar's dit niet weigeren en gunt jou een top tijd met je kind.

Vanaf 2 augustus 2022 (door de invoering van de Wet betaald ouderschapsverlof) krijgen medewerkers hun ouderschapsverlofuren gedurende de eerste 2 maanden betaald. Ouders krijgen vanaf 2 augustus gedurende de eerste 9 weken ouderschapsverlof een UWV-uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon (tot 70% van het maximum dagloon). Voorwaarde is dat je deze 9 weken opneemt in het eerste levensjaar van je kind. Stel dat je kind nog 1 jaar moet worden op het moment dat de wet ingaat, dan heb je ook recht op deze nieuwe wet betaald ouderschapsverlof. Voorwaarde is dat het volledige recht nog niet volledig mag zijn opgenomen.

6.4 Adoptieverlof

Op het moment dat je een kind adopteert heb je recht op adoptieverlof. Adoptieverlof geldt voor beide ouders en bestaat uit maximaal 6 weken. Het verlof kan gespreid of aaneengesloten worden opgenomen gedurende 26 weken. Dit kan vanaf 4 weken voordat het kind bij je komt. Ook voor het opnemen van adoptieverlof heb jij recht op een uitkering van het UWV van 100% van het (maximale) dagloon.

6.5 Zorgverlof (kort- en langdurend)

Je hebt recht op zorgverlof op het moment dat iemand uit je directe omgeving ziek of hulpbehoevend is. Denk hierbij aan kinderen, ouders, partner, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen, andere in uw huishouden of bekenden (bijvoorbeeld schoonouders, buurvrouw of een vriend- voorwaarde is dat je de enige bent die de zieke zorg kan geven). De wet maakt onderscheid tussen kortdurend en langdurend zorgverlof.

6.5.1. Kortdurend zorgverlof

Voor kortdurend zorgverlof heb je recht op 2x het aantal uur dat je per week werkt, zoals afgesproken in de arbeidsovereenkomst. Dit geldt voor een periode van 12 maanden. Voorbeeld: je werkt 32 uur per week, dan kan je in 12 maanden 64 uur kortdurend verlof opnemen. Tijdens kortdurend zorgverlof heb je recht op minimaal 70% van je salaris (gemaximeerd tot het maximum dagloon en ten minste het minimumloon).

6.5.2. Duur langdurend zorgverlof

Voor langdurend zorgverlof heb je per 12 maanden recht op maximaal 6 keren het aantal uren dat je per week werkt zoals afgesproken in de arbeidsovereenkomst. Voorbeeld: je werkt 32 uur, dan kan je in 12 maanden 192 langdurend verlof opnemen. Tijdens langdurend zorgverlof worden je uren niet doorbetaald.

6.6 Calamiteitenverlof

Moet je vrij nemen om een dringend privé probleem op te lossen? Dan heb je recht op calamiteitenverlof. Het moet hierbij wel gaan om een zeer bijzondere persoonlijke of onverwachte situatie. Een aantal voorbeelden zijn, je kind is ziek en moet opgehaald te worden van school-opvang, je partner moet bevallen, overlijden van een direct familielid of je waterleiding is gesprongen en moet meteen een loodgieter regelen. De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de situatie, maar gaat meestal om enkele uren tot één dag. Bespreek dit soort situaties met je leidinggevende.

6.7 Bijzonder verlof

In sommige situaties is het belangrijk om tijd vrij te kunnen nemen buiten de reguliere vakantie- en verlofregelingen. Daarom bieden wij bijzonder verlof aan in specifieke gevallen. Dit verlof is betaald en de duur is afhankelijk van de situatie en wie het betreft. In de wet wordt vaak gesproken over 'eerstegraads familielid, dat zijn bijvoorbeeld je kinderen of ouders waarvoor je verlof op mag nemen. Bij Ivar's beseffen we dat bijvoorbeeld het overlijden van je beste vriend, net zo heftig kan zijn als wanneer het om een eerstegraads familielid zou gaan. Voor heel goede vrienden en tweedegraads familieleden die dichtbij je staan, krijg je daarom hetzelfde verlof als bij een eerstegraads familielid. Uiteraard gaan we er vanuit dat je het bespreekt met je leidinggevende en samen tot goede afspraken komt.

- | | | |
|---------------------|----------------------------|--|
| • Huwelijk | 1 dag | van jezelf of eerstegraads familielid |
| • Overlijden | 1 dag | tweede- of derdegraads familielid |
| • Overlijden | 1 week | van eerstegraads familielid |
| • Verhuizing | 1 dag | Als je zelf gaat verhuizen |
| • Zorgverlof | max 1 dag | onverwachte ziekte die jij op moet vangen, bijvoorbeeld van je kind. Duurt de zorg langer dan 1 dag, dan valt het onder kortdurend zorgverlof. |
| • Bezoek specialist | 1-2 uur gepland kan worden | tandarts, dokter of andere specialist wat niet op vrije dag |

Heb je bijzonder verlof nodig in een situatie die hier niet genoemd staat? Overleg dan met je leidinggevende of HR om samen te kijken naar een passende oplossing.

6.7 Onbetaald verlof

Uitsluitend bij uitzonderlijke situaties zal onbetaald verlof van toepassing zijn. Dit doe je in overleg met je leidinggevende. Gedurende een periode van onbetaald verlof wordt er geen salaris uitbetaald.

7. Wat te doen bij ziekte

7.1. Ziekmelden

Ben je niet helemaal lekker en lukt het echt niet om met je ziel onder je arm naar kantoor te komen of om jezelf achter je laptop te slepen? Dat kan gebeuren natuurlijk! Wel belangrijk om je dan ziek te melden. Hieronder een stappenplan hoe dit te doen.

1. Op de dag van ziekte, meld je dit telefonisch bij je leidinggevende (voor 09.00 uur)
2. Meld je telefonisch ziek bij de klant waarvoor je die dag werkt (voor 09.00 uur)
3. Annuleer/verplaats eventuele afspraken die je hebt staan of draag deze over aan een collega (intern of bij de klant)
4. Hierna registreer je **zelf** via de AFAS Pocket App of Ivar's Insite dat je ziek bent. Lukt dit niet? Neem contact op met je leidinggevende.
5. Ben je weer beter? Yes, wat fijn dat je er weer bent! Meld je beter via de AFAS Pocket App of Ivar's Insite voor je weer aan de slag gaat.

Gedurende je ziekmelding vinden wij het belangrijk om te weten hoe het met je gaat. Houd daarom tijdens deze periode je leidinggevende op de hoogte. We kunnen jou de volgende vragen stellen:

1. Over de mogelijkheden voor werkhervatting:
 - a. Wat kan je eventueel nog wel aan werkzaamheden doen?
 - b. Hoe kan Ivar's daarbij helpen? Vervoer, aanpassen werkzaamheden of werktijden;
 - c. Wat is de vermoedelijke duur van het verzuim?
2. Over de relatie tussen het werk en het verzuim:
 - a. Is het verzuim werkgerelateerd?
 - b. Is er sprake van een verstoorde arbeidsrelatie?
3. Over regres:
 - a. Is een derde aansprakelijk voor het verzuim?
4. Bereikbaarheid:
 - a. Waar is medewerker bereikbaar?
 - b. Hoe kan Ivar's medewerker bereiken?
5. Duidelijke afspraken:
 - a. Ivar's belt medewerker weer.
 - b. Ivar's gaat Arbodetector op de hoogte brengen, in ieder geval als mogelijk sprake is van een langdurige arbeidsongeschiktheid. Zie daarvoor hieronder.

7.2. Langdurig ziek

We hopen het natuurlijk niet maar helaas kan het voorkomen, langdurige arbeidsongeschiktheid. We spreken hierover op het moment dat je langer dan 4 weken ziek bent. Vanaf week 6 hebben Ivar's en de medewerker namelijk te maken met de Wet Verbetering Poortwachter (WVP). Dit is een Nederlandse wet waar Ivar's en de medewerker zich aan dienen te houden gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid. In deze wet dient Ivar's samen met de medewerker zich te houden aan rechten en plichten in het kader van re-integratie.

Stel dat jij langere tijd uit de rolatie bent, bijvoorbeeld doordat na een ongeluk een complexe voetoperatie nodig was. Hoe zorgen we er nu voor dat jij weer verantwoord gaat werken? Volgens de Wet verbetering poortwachter moeten wij (Ivar's en jij samen) in ieder geval de volgende eerste stappen worden genomen:

Probleemanalyse

Je wordt opgeroepen voor een spreekuur bij de bedrijfsarts. Dit kan fysiek zijn, maar ook telefonisch of via bijvoorbeeld Facetime of Microsoft Teams. De bedrijfsarts bekijkt de situatie en kijkt met de medewerker wat nodig is. De bedrijfsarts is een zorgverlener en zal dus met de werknemer bekijken wat er nodig is om weer aan het werk te kunnen of jou doorverwijzen voor een verdere behandeling. De bedrijfsarts maakt vervolgens een probleemanalyse en geeft een advies aan Ivar's. In dit advies staat niet wat jij precies hebt, want de bedrijfsarts heeft een medisch geheimhoudingsplicht. Wel staat er of jij beperkingen hebt om te werken en hoe lang dit bijvoorbeeld kan duren en welke aanpassingen jij nodig hebt om (op termijn) weer aan het werk te gaan. Ivar's leest dit advies en zal daarna contact opnemen met jou om een plan van aanpak te maken.

Plan van aanpak

Ivar's moet nadenken over wat er ondanks de ziekte wél mogelijk is. En jij denkt mee. Samen komen we tot een plan van aanpak. Jij zal vervolgens actief meewerken aan de uitvoering van het plan. Ivar's bewaakt het plan en zorgt voor een goede begeleiding.

Voortgangsgesprekken

Iedere 6 weken (of vaker) bespreken we met elkaar hoe het gaat en zal ook de bedrijfsarts jou weer spreken. We bekijken telkens samen wat de volgende stap is. Zo wij samen voor werk en gezondheid. Want verantwoord terugkeren naar werk, is beter dan lang thuis zitten. Voor iedereen!

7.3. Contact met Ivar's / Arbo en UWV

Als je ziek bent dan moet je er voor zorgen dat je overdag telefonisch bereikbaar bent voor het UWV, Arbomed en voor ons. Natuurlijk bellen we je niet de hele dag, maar af en toe is het nodig dat we contact onderhouden, ook omdat we hiertoe een wettelijke verplichting hebben. Dezelfde onderwerpen als bij de ziekmelding worden besproken. Er kunnen afspraken worden gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting, hulp bij het herstel en over hoe vaak en op welke manier er contact is.

In opdracht van Ivar's kan Arbomed medewerker bellen of thuis bezoeken. Verblijf je op een ander adres, permanent of tijdelijk, dan zal je dit altijd binnen 24 uur aan Ivar's en aan Arbomed moeten doorgeven.

7.4. Arbodienst

Ivar's werkt samen met Arbomed. Medewerker zal Arbomed in de gelegenheid moeten stellen om informatie over het ziekteverzuim in te winnen. Ook moet gehoor worden gegeven aan oproepen van de bedrijfsarts. Tevens kan het voorkomen dat de arts/controleur een huisbezoek wil afleggen. Hierbij volg je de adviezen van de arts van Arbomed.

In de Wet verbetering poortwachter is geregeld dat als de arts de medewerker geschikt vindt om aangepast werk te verrichten, de medewerker het werk dient te aanvaarden wat wordt aangeboden (er wordt uiteraard rekening gehouden met eventuele beperkingen).

Tijdens de gesprekken met de bedrijfsarts evalueert Arbomed de voortgang van het verzuimtraject. Dit wordt vastgelegd in een dossier. Medewerker en Ivar's ontvangen een terugkoppeling van Arbomed van de afspraken die gemaakt zijn tijdens het spreekuur. Als het nodig is, neemt de bedrijfsarts contact op met Ivar's voordat hij een advies geeft.

Als het je niet lukt om op het spreekuur te komen, moet je dit zo snel mogelijk laten weten aan Ivar's of Arbomed om de afspraak te (laten) verzetten.

7.5. De (gedeeltelijke) werkhervatting

De bedrijfsarts adviseert de medewerker en Ivar's over de mogelijke datum waarop het werk (deels) kan worden hervat. Is medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan geeft hij/zij dat onmiddellijk aan Ivar's door die vervolgens Arbomed op de hoogte brengt. Zodra medewerker weer in staat is om te werken, dan meldt hij/zij zich beter bij Ivar's. Gaat medewerker deels weer aan het werk, dan blijft overleg met de bedrijfsarts nodig.

7.6. Samen verantwoordelijk

Medewerker en Ivar's zijn samen verantwoordelijk voor re-integratie en een snelle en verantwoorde terugkeer naar het werk. Ze werken samen aan de activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. Medewerker stelt zich actief op in dit proces, werkt optimaal mee aan herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van Arbomed en Ivar's.

Indien medewerker het niet eens is met een beslissing van de bedrijfsarts, moet hij dit laten weten aan de bedrijfsarts en aan zijn leidinggevende. De medewerker heeft de mogelijkheid om in dat geval bij de bedrijfsarts een second opinion van een andere bedrijfsarts aan te vragen. De kosten hiervoor zijn in beginsel voor rekening van Ivar's.

Verder kan medewerker een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Een onafhankelijke arts van het UWV zal dan een beoordeling doen en een uitspraak doen over de arbeidsongeschiktheid of de re-integratie inspanningen van hem en van Ivar's. Aan dit onderzoek zijn kosten verbonden welke voor rekening komen van medewerker. Bekijk de website van het UWV voor meer informatie.

Informatie hierover is te vinden op www.uwv.nl. Er mogen geen activiteiten worden uitgevoerd tijdens ziekte die de genezing belemmeren.

7.7. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Ook een arbeidsongeschikte medewerker heeft recht op vakantie. Het opnemen van vakantie dient in overleg met Ivar's plaats te vinden, na advies bij Arbomed te hebben ingewonnen. Voor zover medewerker zijn verlofuren door arbeidsongeschiktheid niet kan opnemen, heeft hij recht om zijn verlofuren op een ander moment op te nemen. Of medewerker arbeidsongeschikt is en daardoor geen verlof kan opnemen, wordt in beginsel door de bedrijfsarts vastgesteld. In dat geval wordt de vakantie na herstel van medewerker in overleg tussen hem en Ivar's vastgesteld. Indien de arbeidsongeschiktheid optreedt tijdens de reeds ingegane vakantie, wordt de vakantie van medewerker eveneens opgeschort, tenzij hij in gebreke is respectievelijk blijft de arbeidsongeschiktheid bij Ivar's te melden en de bewijslast daarvan te leveren. Als bewijslast wordt aangemerkt, dat de arbeidsongeschiktheid door de bedrijfsarts als zodanig is erkend.

7.8. Open spreekuur

Medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met Arbomed over gezondheid en werk, juist ook als er (nog) geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Dit kan bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken. Ivar's wordt niet ingelicht over deze contacten, behalve als medewerker dat wil, hiervoor toestemming geeft én de bedrijfsarts het zinnig acht. Dit bezoek van het open spreekuur valt ook onder het medisch geheim. Medewerker kan hiervoor direct contact opnemen met Arbomed voor het open spreekuur.

7.9. Privacy

Arbomed ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het Privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie.

Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de begeleidende bedrijfsarts van Arbomed die gehouden is aan het beroepsgeheim, eventueel een waarnemer bij afwezigheid en aan degene die onder de directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts werken.

Vanuit de privacywetgeving en het medisch beroepsgeheim van de bedrijfsarts, ontvangt Ivar's van Arbomed geen inhoudelijke en/of medische informatie over het gesprek tussen medewerker en de professional van Arbomed. Wel ontvangt Ivar's informatie over re-integratie. In sommige situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk vinden om bepaalde informatie wel aan Ivar's terug te koppelen, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor de werkaanpassing. In zo'n geval vraagt Arbomed altijd eerst om toestemming van medewerker.

Kijk op <https://www.arbomed.nl/privacyreglement> voor meer informatie over wie gegevens mag inzien, en welke gegevens Ivar's mag opvragen.

7.10. Loondoorbetaling bij ziekte

De eerste maand van arbeidsongeschiktheid heeft de medewerker recht op 100% loondoorbetaling. Gedurende de periode na één maand tot en met 104 weken heeft de medewerker recht op 70% loondoorbetaling. Als we besluiten om in het voordeel van deze regeling voor jou af te wijken, doen wij dat onverplicht en kun je in de toekomst daaraan geen rechten ontleen

Als de arbeidsongeschiktheid van de medewerker langer dan vier weken duurt, worden de reiskosten, onkosten en mogelijk andere emolumenten stopgezet. Een eventueel aan de medewerker ter beschikking gestelde leaseauto zal door Ivar's worden ingenomen.

7.11. Rechten en plichten medewerker

Medewerker heeft recht op:

- bescherming van de persoonlijke levenssfeer; medische gegevens hoeven alleen aan de bedrijfsarts verstrekt te worden (die gebonden is aan het medisch beroepsgeheim);
- begeleiding door Arbodet en de samenwerkende bedrijfsarts en arbeidsdeskundige;
- bezwaar indien hij van mening is dat het verzuimbeleid niet op de juiste wijze wordt toegepast;
- gebruik te maken van het open spreekuur van de bedrijfsarts;
- inzage in het eigen re-integratiedossier;
- begeleiding, aandacht, ondersteuning en werkaanpassing die het herstel van zijn arbeidsgeschiktheid kunnen bevorderen door Ivar's.

Verder heeft medewerker de plicht om:

- de genezing zoveel mogelijk te bevorderen;
- de ziekteverzuimvoorschriften op te volgen;
- te vermelden waar en hoe hij bereikbaar is;
- te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of andere deskundige (van Arbodet);
- medewerking te verlenen aan huisbezoeken en afspraken voor vervolgcontacten;
- mee te werken aan re-integratie activiteiten en het creëren van passende arbeid om (gedeeltelijke) werkhervatting mogelijk te maken;
- zich te houden aan de vastgestelde hersteldatum van de bedrijfsarts.

Voor meer informatie hierover, bezoek de site van de rijksoverheid (www.rijksoverheid.nl). Uiteraard kan je leidinggevende je hier ook meer informatie over geven.

7.12. Medicijngebruik

Als je onverhoopt medicijnen moet gebruiken die jouw rijvaardigheid of het algehele functioneren kunnen beïnvloeden, verzoeken we jou om daar alert op te zijn en de richtlijnen op de verpakking van de medicijnen te volgen. Als jij medicijnen gebruikt met een gele sticker, verzoeken wij je dit te melden bij de bedrijfsarts als dit een gevaar voor jezelf en/of anderen kan opleveren. De bedrijfsarts geeft jou vervolgens aan of jij jouw werkzaamheden (beperkt) kan uitvoeren.

7.13 Vitaliteitsbudget

Als je hebt gekozen voor het pakket Wind in de rug, mag je elk jaar €500,- uitgeven aan vitaliteit. Dit omvat alles wat met enig gezond verstand bijdraagt aan je gezondheid en vitaliteit. Denk bijvoorbeeld aan een cursus stoppen met roken, een sportabonnement, de aanschaf van een loopband voor thuis. Overleg met je leidinggevende of jouw wens onder dit budget valt. Je kunt je declaratie indienen via de Hub.

8. Performance Management

8.1. Gesprekkencyclus

Wat voorop staat is dat we continu met elkaar de dialoog aan blijven gaan als het gaat om ontwikkeling op het gebied van inhoud en kennis maar ook op het gebied van competenties en vaardigheden. Als de situatie er om vraagt, voorzie je collega dan van feedback of neem gegeven feedback tot je. Belangrijk dat dit altijd opbouwende kritiek is, val je collega's niet af! Als we deze open communicatie met elkaar voort kunnen zetten, dan worden we daar toch alleen maar beter van?!

In een kalenderjaar zijn er een aantal officiële momenten als het gaat om performance management. Hieronder deze momenten:

- Aan het einde van de proeftijd vindt er een proeftijdgesprek plaats
- Aan het eind van een kalenderjaar, vindt er een groeigesprek plaats
- Afhankelijk van de afspraken uit het groeigesprek, kunnen er tussentijdse evaluatiegesprekken gepland worden

Bovenstaande gesprekken voer je met je leidinggevende aan de hand van Ivar's kernwaardes. Belangrijk dat je je dus zelf ook voorbereid als deze gesprekken plaatsvinden (zie hoofdstuk 1 'Ivar's kernwaarden/ DNA'). Heb je hier moeite mee? Geen probleem, maak dit bespreekbaar met je leidinggevende. Onderwerpen die aan bod komen zijn bijvoorbeeld, waar sta je nu, wat kan je ontwikkelen, waar wil je naartoe werken het komend jaar, wat heb je nodig voor je doelstellingen vanuit Ivar's?

8.1.1. Vastlegging

De gesprekken worden naderhand uitgewerkt door je leidinggevende en vastgelegd in het digitale dossier in Insite. Deze dienen digitaal getekend te worden door de medewerker.

8.2 Studieregeling

8.2.1 Op verzoek van Ivar's

In het kader van de inzetbaarheid of verdere ontwikkeling kan het nodig zijn dat je een opleiding of cursus gaat volgen op verzoek van Ivar's. Een cursus of opleiding op verzoek van Ivar's vindt altijd plaats onder werktijd en wordt vergoed door Ivar's. Het kan wel zijn dat we een studieovereenkomst opstellen. Daarin borgen we afspraken over maximale duur van de opleiding, de tijdsbesteding en terugbetaling bij uitdienst of niet slagen. Een cursus bij AFAS wordt altijd vergoed, overleg wel altijd met je leidinggevende of je deze mag volgen.

8.2.2 Op eigen verzoek

Het kan ook zijn dat je zelf een cursus of opleiding wil gaan volgen. In 2 arbeidsvoorwaardenpakketten heb je een budget voor opleidingen en cursussen:

- Wind in de rug | 500,- werkgerelateerd | 500,- vrij te besteden
- Grip onderweg | 500,- werkgerelateerd

Bij beide pakketten mag je € 500,- aanvragen voor een studie of cursus die bijdraagt aan je professionele ontwikkeling binnen Ivar's. Denk daarbij aan bijvoorbeeld een Excel cursus of een opleiding op het gebied van communicatie, adviesvaardigheden of timemanagement. Bespreek met je leidinggevende wat je van plan bent en dien een declaratie of verzoek in via de Hub. Je mag ook meerdere cursussen volgen, het totale budget is altijd € 500,- per jaar, ongeacht je parttimepercentage.

Daarnaast krijg je bij Wind in de rug de kans om een cursus of opleiding te volgen die niets met de ontwikkeling in jouw vakgebied bij Ivar's te maken heeft. Dit kan bijvoorbeeld een fotografie cursus of barista opleiding zijn. Voer ook deze declaratie door via de Hub. Je mag ook meerdere cursussen volgen, het totale budget is altijd € 500,- per jaar, ongeacht je parttimepercentage.

9. Reiskostenregeling

9.1 Vergoeding reiskosten openbaar vervoer

Als je geen eigen vervoer hebt en met het openbaar vervoer van huis naar werk reist, kunnen alle kosten hiervan voor 100% worden vergoed conform de op dat moment geldende fiscale regelgeving. Deze kosten kan werknemer 1x per maand via de Ivar's Hub. Uitbetaling vindt plaats via de maandelijkse loonstrook. Werkgever vergoedt de goedkoopste vorm van openbaar vervoer. Dit betekent bijvoorbeeld dat bij treinreizen alleen wordt gereisd in de tweede klas.

9.2 Vergoeding reiskosten eigen vervoer

Wanneer je met eigen vervoer woon-werk verkeer aflegt en geen beschikking hebt over een leaseauto met tankpas, zal door Ivar's worden bekeken hoeveel kilometer per dag jij aflegt. Indien deze afstand meer dan 10 km en maximum 50 km enkele reis bedraagt, kun je in aanmerking komen voor een reiskostenvergoeding.

Het aantal kilometers zal worden vermenigvuldigd met het maximaal onbelast te vergoeden bedrag en maandelijks met het salaris worden uitbetaald. De maximaal onbelast te vergoeden bedragen worden jaarlijks door de fiscus vastgesteld. Op dit moment (2024) kan maximaal € 0,23 per kilometer worden vergoed, maar je kunt dit altijd navragen bij Amber.

NB: eventuele fiscale consequenties van alle huidige en toekomstige vergoedingen en tegemoetkomingen in kosten die door Ivar's aan jou worden verstrekt, zijn voor jouw eigen rekening.

10. Leasebeleid

10.1. Inleiding

Aan de medewerkers die voor de uitoefening van hun functie een auto nodig hebben, kan Ivar's besluiten een leaseauto toe te kennen. Voorwaarde is onder andere dat de functie-inhoud een dusdanige mobiliteit van de medewerker vergt, dat het noodzakelijk is om een leaseauto ter beschikking te stellen. Daarbij is de verwachting dat de medewerker meer dan 15.000 zakelijke kilometers per jaar gaat rijden.

10.2. Leaseovereenkomst

De leasemaatschappij, Alphabet Nederland B.V., is eigenaar van de auto's en heeft de auto's voor een bepaalde periode aan Ivar's ter beschikking gesteld (looptijd van de leaseauto). De leasemaatschappij verricht daarnaast een aantal bijkomende diensten. Denk hierbij aan beheer, betaling van de belasting, schadebehandeling, begeleiding van onderhoud en reparatie en, waar nodig, het ter beschikking stellen van een vervangende auto.

10.3. Gebruikersovereenkomst

Zodra de medewerker een leaseauto ter beschikking krijgt, zal er een aparte gebruikersovereenkomst worden opgesteld tussen Ivar's en medewerker. Zowel de inhoud van die gebruikersovereenkomst als hetgeen hier beschreven is, geldt tussen partijen. De duur van de overeenkomst is gebaseerd op de duur van het onderliggende contract tussen Ivar's en de leasemaatschappij.

10.4. Categorie leaseauto

Om het milieu een handje te helpen en bij te dragen aan het verminderen van CO₂-uitstoot is ervoor gekozen om de autokeuze te beperken tot energiezuinige voertuigen. Om deze reden zijn de te verkrijgen leaseauto's uitsluitend elektrische auto's.

Ivar's bepaalt het merk of type van de leaseauto. Uitgangspunt is dat een leaseauto niet langer dan 5 jaar bereden wordt. Ivar's kan daarvan – bij uitzonderlijke redenen – vanaf wijken. Het maximale aantal kilometers voor de looptijd is afhankelijk van de motorinhoud, merk en type van de auto en wordt door de leasemaatschappij bepaald.

10.5. Kosten van de auto

De volgende kosten komen voor rekening van Ivar's/leasemaatschappij:

- Kosten van aanschaf van en/of investering(en) in de auto
- APK-keuringen
- Normaal onderhoud en reparatie
- (Winter)banden
- Verzekeringen zoals genoemd in artikel 8
- Motorrijtuigenbelasting
- Vervangend vervoer
- De volgende kosten komen voor rekening van de medewerker:
- Boetes, bekeuringen, sleepkosten en gerelateerde kosten als gevolg van overtredingen
- Stallingskosten
- Wassen
- Het schoonhouden van het interieur

De medewerker ontvangt een brandstofpas waarmee hij/zij verplicht is in Nederland te betalen voor uitsluitend het aan hem/haar ter beschikking gestelde auto (of indien van toepassing vervangende auto).

10.6. Andere bestuurders

Naast de medewerker, mogen alleen de inwonende familieleden rijden en gebruik maken van de leaseauto, uiteraard dient diegene wel een geldig rijbewijs te hebben. Ook mogen alle andere medewerkers die werkzaam zijn voor Ivar's,

die in het bezit zijn van een geldig rijbewijs, in de leaseauto van medewerker rijden. Als je iemand hebt die niet in bovenstaande kaders past, overleg dit met je leidinggevende. Uiteraard blijft de medewerker de eindverantwoordelijkheid hebben.

10.7. Schade en/ of verzekering

Diefstap of schade moet altijd onmiddellijk door de desbetreffende bestuurder worden (schriftelijk) gemeld bij Ivar's, leasemaatschappij en verzekeringsmaatschappij. Diefstal dient ook gemeld te worden bij de politie. De Leasemaatschappij zal de medewerker informeren over de vervolgacties nodig zijn in een specifiek geval. Schades die niet worden gedekt door de verzekering (i.v.m. kwade opzet, roekeloosheid), zullen volledig aan de medewerker in rekening worden gebracht. Ivar's draagt zorg voor de volgende verzekeringen:

- WA+
- Inzittendenverzekering
- Pechhulp Nederland
- Pechhulp Europa
- Vervangend vervoer Europa

10.8. Onderhoud en reparatie

De medewerker zorgt voor het tijdig aanbieden voor onderhoud/controle beurten bij een goedgekeurde garage. Ook is de medewerker verantwoordelijk voor het regelmatig checken van de bandenspanning, oliepeil en andere vloeistoffen in de auto.

10.9. Boetes

Boetes als gevolg van verkeersovertredingen komen geheel voor rekening van de medewerker. Dus géén 150 km per uur op de linkerbaan ;-). Deze worden dus door de medewerker betaald. Als Ivar's deze betaald, dan wordt het bedrag bij de eerstvolgende salarisronde verrekend met de medewerker.

10.10 Inname

Bij het einde van de gebruikersovereenkomst moet de medewerker de leaseauto in goede staat, gereinigd en met alle meegeleaste accessoires afgeven bij Ivar's of leasemaatschappij. Ook alle bijbehorende extra accessoires (denk hierbij aan (reserve)sleutels, kentekenkaart, brandstofpas) dienen meegeleverd te zijn.

11. Pensioen

Het pensioen voor de medewerkers van Ivar's is belegd bij A.S.R. de Nederlandse verzekeringsmaatschappij voor alle verzekeringen.

In het pensioenreglement zijn de volgende onderwerpen terug te vinden:

- Zo zit je pensioen in elkaar;
- Een verandering op je werk;
- Om zelf te kiezen;
- Verdrietige dingen thuis (uit elkaar gaan)
- Dit mag niet ontbreken in het pensioenreglement
- Bijlage: arbeidsongeschiktheid. Cijfers en percentages

Omdat het pensioenreglement 75 pagina's lang is (ja ik hoor je denken... maar het is wel belangrijk om eens te lezen), is dit reglement te vinden als los document op Ivar's Hub en niet bijgevoegd bij dit handboek.

12. Preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners

12.1. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt Ivar's bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. De preventiemedewerker binnen Ivar's is Amber. De aanstelling van een preventiemedewerker heeft tot doel om op een efficiënte, laagdrempelige manier veilig en gezond werken in organisaties te bevorderen en arbeid gerelateerd verzuim en arbeidsongevallen te voorkomen.

Met een preventiemedewerker wordt invulling gegeven aan de implementatie van de Europese richtlijn betreffende het nemen van maatregelen ter bevordering van de verbetering van de veiligheid en de gezondheid van medewerkers op het werk en het arrest van het Europese Hof, waarin wordt gesteld dat eigen deskundigheid voorrang verdient boven extern ingehuurd ondersteuning.

Een preventiemedewerker staat Ivar's bij, bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft de onderstaande taken:

- Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).
- Adviseren aan en nauw samenwerken met de belanghebbende medewerkers inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid.
- Uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Meewerken aan het opstellen en onderhouden van een goed ziekteverzuimbeleid.
- Meewerken aan het inrichten van een goede bedrijfshulpverleningsorganisatie.
- Meewerken aan het opstellen en onderhouden van een vluchtplan.

12.2. Bedrijfshulpverleners

Onze bedrijfshulpverleners zijn Astrid, Joeri en Bram.

Bedrijfshulpverlening is bedoeld om tijdens situaties die gevaar opleveren voor de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en derden, schade en letsel zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken. Bedrijfshulpverlening komt voort uit de verwerking van Europese regelgeving in de Nederlandse Arbeidsomstandighedenwet. In deze wet staan alle vereisten beschreven waaraan het verlenen van deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening moet voldoen. Medewerkers die deze deskundige bijstand binnen een bedrijf of instelling verlenen, worden bedrijfshulpverleners (BHV'ers) genoemd. Alle bedrijfshulpverleners van een bedrijf of instelling vormen samen de BHV organisatie. Sinds 1994 is bedrijfshulpverlening verplicht voor alle bedrijven en instellingen.

De voornaamste taken van de bedrijfshulpverleners zijn:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen (EHBO).
- Het beperken en bestrijden van brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen of de gevolgen ervan.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het bedrijf.
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale hulpverleningsorganisaties bij een beginnende brand of bij een ongeval.
- Om hun taken uit te kunnen voeren hebben BHV'ers basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties. De BHV'ers moeten hun kennis en vaardigheden door oefening en/of andere activiteiten op peil houden. Daartoe moeten zij jaarlijks een herhalingscertificaat halen.

Iedere medewerker kan zich melden bij Ivar's indien hij zich wil aanmelden als bedrijfshulpverlener. Ivar's beslist binnen twee weken op deze aanvraag.

Bijlage A. Richtlijnen internet- en e-mailgebruik

Artikel 1. Doel afspraken computergebruik

Deze bijlage geeft de wijze aan waarop binnen onze organisatie wordt omgegaan met het gebruik van e-mail en internet. Deze bijlage omvat richtlijnen ten aanzien van verantwoord e-mail- en internetgebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail- en internetgebruik plaatsvindt.

De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik vindt plaats met als doel naleving van de navolgende bepalingen:

- schade door virussen en andere schadelijke computerprogrammatuur te beperken;
- vertrouwelijke en/of gevoelige bedrijfsinformatie geheim te houden;
- beveiliging, onderhoud en continuïteit van het bedrijfsnetwerk;
- professioneel en zorgvuldig gebruik van de computerfaciliteiten te garanderen/stimuleren;
- het in diskrediet brengen van de goede naam van de organisatie te voorkomen;
- tegengaan van (seksuele) intimidatie of grensoverschrijdend gedrag;
- bepalingen in de arbeidsovereenkomst of arbeidsreglement waar een boete op is gesteld, zoals het concurrentie- en relatiebeding, nevenwerkzaamhedenbeding of geheimhoudingsbeding.

Artikel 2. Algemene uitgangspunten

De controle op e-mail- en internetgebruik zal volgens deze richtlijnen worden gedaan en zal niet zonder reden gebeuren. Uiteraard houden we rekening met een goede balans tussen controle op verantwoord e-mail- en internetgebruik en bescherming van privacy van medewerkers op de werkplek. Persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk.

Artikel 3. E-mailgebruik

Het e-mailsysteem bij Ivar's dient voor zakelijk gebruik aangewend te worden.

Bij het versturen van e-mailberichten moet medewerker de volgende voorwaarden in acht nemen:

- Bedrijfsmatige e-mailberichten dienen te allen tijde te worden verzonden en ontvangen via de collectieve e-mailserver van Ivar's. Bedrijfsmatige communicatie via andere servers is niet toegestaan;
- het is alleen toegestaan e-mails onder eigen naam te verzenden: gebruikersnaam (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
- ontvangen e-mail berichten van onbekende herkomst worden niet geopend maar direct verwijderd met behulp van de toetsen <SHIFT> <DELETE>;
- bijlagen van deze e-mails worden nooit geopend. Dit is ook van toepassing op eventuele doorlinken etc. die in het e-mailbericht staan;
- het is niet toegestaan inkomende privéberichten te genereren door deel te nemen aan niet zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op e-magazines, nieuwsbrieven, e.d. Inbreuken op beveiliging, van binnenuit of vanuit de buitenwereld, moet je direct aan de directie van Ivar's melden;
- berichten aan "alle gebruikers" mogen slechts worden verstuurd, indien dit noodzakelijk is.

Het is verder uitdrukkelijk niet toegestaan om:

- dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische, discriminerende dan wel anderszins aanstootgevende en/of grensoverschrijdende e-mailberichten en/of kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
- gegevens en informatie, betrekking hebbend op de werkingssfeer van de geheimhoudingsplicht, die geldt voor een ieder werkzaam bij Ivar's, zonder toestemming van de direct leidinggevende naar buiten de organisatie te versturen of naar jouw persoonlijke e-mailadres.

Het is ook anderszins niet toegestaan om het e-mailsysteem in strijd met de wet, de goede zeden of anderszins onethisch te gebruiken.

Artikel 4. Internetgebruik

De toegang tot het internet wordt in beginsel voor zakelijk gebruik gebruikt. Alleen als je echt met spoed iets moet uitzoeken of tijdens jouw lunch kun je het internet tijdens werk voor privédoeleinden te gebruiken, mits incidenteel en kortstondig en dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden.

Als een medewerker gebruik maakt van het internet, moet de medewerker de volgende voorwaarden in acht nemen: alle software die op het internet wordt geplaatst dan wel van het internet wordt gehaald, dient op de aanwezigheid van een virus gecontroleerd te worden;

- het is alleen toegestaan gebruik van de diensten van het internet te maken waarvoor medewerker geautoriseerd is;
- het is alleen toegestaan gebruik te maken van de eigen naam op internet.

Het is verder uitdrukkelijk niet toegestaan:

- gevoelige bedrijfsinformatie, zonder toestemming van de direct leidinggevende, over het internet te verzenden;
- informatie van het internet te downloaden dan wel te uploaden, waarvan de inhoud juridische implicaties kan hebben voor Ivar's of de reputatie van Ivar's kan beschadigen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend door de direct leidinggevende;
- Internetsites te bezoeken of te bewaren die pornografisch of racistisch materiaal bevatten, dan wel anderszins materiaal bevatten dat aanstootgevend kan zijn;
- het uitwisselen van informatie die bedrijfsgeheimen van Ivar's bevat of waarvan in redelijkheid kan worden vermoed dat zij deze bevat, tenzij het communicatie betreft met personen die bevoegd zijn van deze bedrijfsgeheimen kennis te nemen;
- een permanente verbinding te hebben met nieuwspagina's die automatisch worden bijgewerkt;
- het internet op een zodanige manier te gebruiken dat hiermee de capaciteit van het netwerk van Ivar'sodeloos op een negatieve wijze wordt beïnvloed;
- software en applicaties te downloaden en/of te installeren. Dit moet te allen tijde door de ICT afdeling van Ivar's worden uitgevoerd, tenzij medewerker toestemming heeft gekregen om dit zelf te doen.

Het is ook anderszins niet toegestaan om op het internet in strijd met de wet, goede zeden of onethisch te handelen. Er kan gebruik worden gemaakt van het Wifi netwerk, welke een directe verbinding met het internet verzorgt. Een account kan worden aangevraagd bij de directie.

Artikel 5. Controle

Controle op e-mail- en internetgebruik vindt slechts plaats in het kader van de in artikel 1 genoemde doelen.

"Verboden" e-mail- en internetgebruik wordt zoveel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Controle vindt in beginsel steekproefsgewijs plaats aan de hand van anonieme lijsten van bezochte internetsites en verstuurde e-mails die niet herleidbaar zijn tot individuele personen.

Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Indien uit feiten en omstandigheden dan wel uit signalen of aanwijzingen uit de organisatie echter een redelijk vermoeden bestaat dat medewerker het bepaalde in deze bijlage overtreedt, zal Ivar's zonder medewerker daarvan voorafgaand in kennis te stellen, gericht en inhoudelijk controleren. Medewerker zal zodra het onderzoek dit toelaat, in kennis worden gesteld van de resultaten van het onderzoek.

Ivar's kan in afwijking van het bovenstaande bedrijfsmatige e-mailberichten openen indien:

- in deze berichten overeenkomsten met derden zijn aangegaan of zullen worden aangegaan, dan wel indien tussen Ivar's en derden anderszins rechten of verplichtingen tot stand zijn gekomen of zullen komen;
- dit noodzakelijk is ter vervanging van medewerker;
- dit dan wel anderszins noodzakelijk is in het kader van de uitvoering van het dienstverband.
-
- Indien ten aanzien van medewerker is geconstateerd dat medewerker zich niet aan dit artikel houdt, wordt medewerker zo spoedig mogelijk door de direct leidinggevende op het gedrag aangesproken, zal er een

notitie hiervan in het personeelsdossier worden opgenomen en kunnen eventuele andere maatregelen worden genomen.

- E-mailberichten van bedrijfsartsen en andere medewerkers met een vertrouwensfunctie zijn in beginsel uitgesloten van controle. Dit geldt niet voor de controle op de veiligheid van het berichtenverkeer.

Bijlage B. Checklist thuiswerken

Risico-Inventarisatie & evaluatie thuiswerkplek

Onderstaande in te vullen door de medewerker:

<p>Kun je thuis in rust werken?</p> <p>Dit betekent de aanwezigheid van rustige werkplek waar je niet wordt afgeleid en je psychosociale arbeidsbelasting niet wordt verhoogd.</p>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<p>Heb je voldoende ruimte in je woning om een werktafel en stoel op een ergonomisch verantwoorde manier op te kunnen stellen?</p> <p>Je moet voldoende ruimte hebben om de werktafelstoel met de juiste instellingen te kunnen gebruiken en de werktafel te kunnen bereiken en verlaten. Er moet voldoende algemene verlichting en verlichting van de beeldschermwerkplek zijn.</p>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<p>Heb je de beschikking over een werktafel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt en waaraan je met de computer kunt werken?</p> <p>Je weet hoe je de beeldschermwerkplek moet instellen. Het blad moet voldoende breed en diep zijn, uitgaande van een vaste computer minimaal 120 cm x 80 cm. Het werkblad is bij voorkeur in hoogte verstelbaar. Het beeldscherm staat in het midden van de werktafel zodat je recht achter het scherm kunt zitten. De bovenkant van het scherm staat niet hoger dan ooghoogte. Een te hoge werktafel is te gebruiken met een grotere stoelhoogte in combinatie met een voetenbankje. Aan een te lage werktafel kan niet op een ergonomisch verantwoorde wijze worden gewerkt.</p>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<p>Heb je de beschikking over een stoel die een ergonomisch verantwoorde zit- en werkhouding mogelijk maakt? De stoel dient op hoogte en diepte verstelbaar te zijn zodat de stoel is afgestemd op jouw lichaamsverhoudingen.</p>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
<p>De stoel dient op hoogte en diepte verstelbaar te zijn zodat de stoel is afgestemd op jouw lichaamsverhoudingen?</p> <p>De lichtinval moet met raambekleding (bijvoorbeeld lamellen of zonwering) regelbaar zijn om reflectie van licht op het beeldscherm te kunnen voorkomen.</p>	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

Naam medewerker:

Plaats:

Datum:

Bijlage C. Privacyverklaring voor medewerkers

Introductie en reikwijdte

1.1 De besloten vennootschap **Ivar's B.V.**, ("hierna: Ivar's of wij/we/ons") verzamelt en verwerkt persoonsgegevens die betrekking hebben op haar medewerkers, arbeidskrachten en eventuele zelfstandige professionals om de arbeidsrelatie te beheren. Deze persoonsgegevens kunnen door ons op papier of in elektronische vorm worden bewaard.

1.2 Ivar's streeft ernaar transparant te zijn over hoe het omgaat met jouw persoonsgegevens, om de privacy en veiligheid van jouw persoonsgegevens te beschermen en om te voldoen aan zijn verplichtingen inzake gegevensbescherming op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel van deze privacyverklaring is om jou bewust te maken van hoe en waarom wij jouw persoonsgegevens verzamelen en gebruiken, zowel tijdens als na jouw arbeidsrelatie met Ivar's. We zijn op grond van de AVG verplicht jou op de hoogte te stellen van de informatie in deze privacyverklaring.

1.3 Deze privacyverklaring is van toepassing op alle huidige en voormalige medewerkers, arbeidskrachten en zelfstandig professionals. Het is geen contract en maakt geen deel uit van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst voor een tijdelijke arbeidskracht, consultancyovereenkomst of een andere overeenkomst voor diensten. Het betreft enkel een informatievoorziening vanuit Ivar's.

1.4 Als je vragen hebt over deze privacyverklaring of over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, neem dan contact op met de Verwerkingsverantwoordelijke ("Ivar's"): Marc Bank, de Privacy Officer. De Privacy Officer is te bereiken via telefoonnummer: 06-25280280 of e-mailadres marc@ivars.nl.

Beginnelsen van gegevensbescherming

2.1 Onder de AVG zijn er zes beginselen van gegevensbescherming waaraan Ivar's moet voldoen. Deze bepalen dat de persoonsgegevens die we over jou bijhouden:
op een rechtmatige, eerlijke en transparante wijze worden verwerkt;
alleen worden verzameld voor legitieme doeleinden die jou duidelijk zijn uitgelegd en niet verder worden verwerkt op een manier die onverenigbaar is met die doeleinden;
adequaate en relevant zijn, en beperkt tot wat nodig is met betrekking tot die doeleinden;
juist zijn en, waar nodig, worden bijgewerkt;
worden bewaard in een vorm die identificatie van jouw persoon niet langer toelaat dan voor die doeleinden nodig is;
worden verwerkt op een manier die een goede beveiliging van de gegevens garandeert.

2.2 Ivar's is onder de AVG verantwoordelijk voor en moet kunnen aantonen dat zij handelt conform deze beginselen.

De gegevens die we verwerken

3.1 Ivar's verzamelt, gebruikt en verwerkt diverse persoonsgegevens over jou. Deze omvatten (indien van toepassing):

- jouw contactgegevens, inclusief jouw naam, adres, telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres;
- jouw geslacht;
- jouw geboortedatum;
- jouw burgerlijke staat;
- de begin- en einddatum van jouw dienstverband of aanstelling;
- jouw gezins- of familieleden en hun contactgegevens;
- aanstellingsdossier, inclusief persoonlijke informatie opgenomen in een cv, aanvraagformulieren, begeleidende brieven, gespreksnotities, referenties, kopieën van werkvergunningen, kopieën van diploma's/certificaten, kopieën van rijbewijs en andere documenten voor achtergrondonderzoeken;
- de voorwaarden van jouw dienstverband of aanstelling (met inbegrip van jouw functie en werktijden), zoals uiteengezet in een aanbiedingsbrief, arbeidsovereenkomst, bevestiging van aanstelling, overeenkomst voor een tijdelijke arbeidskracht, consultancyovereenkomst, brieven over toekenning van loonsverhoging en

bonussen, verklaringen van wijzigingen in het dienstverband of voorwaarden van de aanstelling, en daarmee verband houdende correspondentie;

- details van jouw vaardigheden, kwalificaties, ervaring en arbeidsverleden, zowel bij eerdere werkgevers als binnen Ivar's;
- lidmaatschappen van professionele organisaties;
- jouw salaris en recht op uitkeringen/pensioenen;
- jouw BSN;
- jouw bankgegevens, loonadministratie, belastingtariefgroep en overige belastinggegevens;
- eventuele gegevens over disciplinaire maatregelen, klachten en geschiktheid, inclusief onderzoeksrapporten, verzameld bewijsmateriaal, notulen van hoorzittingen en beroepszittingen, waarschuwingsbrieven, prestatieverbeteringsplannen en bijbehorende correspondentie;
- beoordelingen, inclusief beoordelingsformulieren, prestatiebeoordelingen en -cijfers, targets en gestelde doelen;
- overzicht van gevolgde trainingen/opleidingen;
- gegevens over vakantie- en andere vormen van verlof, inclusief details over de vorm en reden voor het opnemen van verlof en daarmee verband houdende correspondentie;
- documentatie met betrekking tot de beëindiging van het dienstverband of aanstelling, waaronder ontslagbrieven, aanzeggingen, notulen van vergaderingen, schikkingsovereenkomsten en bijbehorende correspondentie;
- informatie die is verkregen via elektronische weg, zoals swipekaart- of klokkaartgegevens;
- informatie over gevolgde trainingen/opleidingen;
- informatie over jouw gebruik van onze IT-systemen, inclusief het gebruik van telefoons, e-mail en internet;
- loggegevens van de toegangskaart tot het gebouw;
- foto's;
- camerabeelden;
- inloggegevens van diverse accounts die door medewerkers uit naam van Ivar's worden gebruikt of zijn gebruikt;
- verklaring omtrent gedrag.

3.2 Ivar's kan ook de volgende speciale categorieën persoonsgegevens verzamelen, gebruiken en verwerken (indien van toepassing):

informatie over jouw gezondheid, met inbegrip van medische aandoeningen, of je een handicap hebt ten aanzien waarvan Ivar's redelijke aanpassingen moet doen, ziekteverzuimregistratie (inclusief details over de redenen voor ziekteverzuim), medische rapporten en bijbehorende correspondentie. Het voorgaande geldt alleen indien en voor zover jij toestemming hebt gegeven om jouw medische informatie te delen met Ivar's ;

informatie over strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen.

Hoe verzamelen wij jouw persoonsgegevens?

4.1 Wij verzamelen gegevens over jou op verschillende manieren. Dit zal meestal beginnen tijdens de sollicitatieprocedure, waarbij we de gegevens rechtstreeks van jou ontvangen. Deze gegevens omvatten de informatie die jij normaal zou opnemen in een cv of een sollicitatiebrief, en aantekeningen van onze recruiters tijdens een sollicitatiegesprek. Aanvullende informatie wordt rechtstreeks van jou ontvangen wanneer je aan het begin van jouw dienstverband formulieren invult, bijvoorbeeld jouw bankgegevens en contactgegevens van familieleden. Andere gegevens worden rechtstreeks van jou ontvangen in de vorm van officiële documentatie, zoals jouw rijbewijs, paspoort of ander bewijs dat jij bij ons kunt werken.

4.2 In sommige gevallen verzamelen we gegevens over jou van derden, zoals uitzendbureaus, voormalige werkgevers, zoals referenties, informatie van instanties die achtergrondonderzoeken en kredietwaardigheidsonderzoeken doen en die het strafregister controleren. Kredietwaardigheidsonderzoeken en strafregistercontroles worden alleen in sommige gevallen, afhankelijk van de functie, door Ivar's uitgevoerd. In het geval van functies als financieel directeur of bij personen die toegang en toestemming hebben om bedrijfsfondsen te

gebruiken kunnen er bijvoorbeeld kredietwaardigheidsonderzoeken worden uitgevoerd. We verzamelen alleen gegevens over strafrechtelijke veroordelingen wanneer dit gepast is gezien de aard van jouw functie en wanneer dit wettelijk is toegestaan. Deze gegevens worden meestal verzameld tijdens de sollicitatiefase, maar kunnen ook tijdens jouw dienstverband worden verzameld.

4.3 We verzamelen ook aanvullende persoonsgegevens gedurende de periode van jouw arbeidsrelatie met ons. Deze gegevens kunnen worden verzameld tijdens werkgerelateerde activiteiten. Hoewel het verstrekken van sommige van de persoonsgegevens door jou aan ons verplicht is en/of zijn basis heeft in een wettelijke of contractuele verplichting, kan het zijn dat jou wordt gevraagd andere gegevens op vrijwillige basis aan ons door te geven. We zullen jou informeren of het verstrekken van bepaalde persoonsgegevens verplicht is of niet.

4.4 Jouw persoonsgegevens worden op verschillende plaatsen opgeslagen, onder meer in jouw personeelsdossier in AFAS, in de HR-managementsystemen van Ivar's en in andere IT-systemen, zoals het e-mailsysteem.

Waarom verwerken wij jouw gegevens?

5.1 De AVG stelt ons in staat om jouw gegevens alleen om bepaalde redenen te verwerken:

- om onze arbeidsovereenkomst met jou uit te voeren;
- om wettelijk verplichte taken uit te voeren;
- om onze legitieme belangen (of die van een derde partij) te kunnen behartigen, wanneer jouw belangen of jouw fundamentele rechten en vrijheden niet zwaarder wegen dan onze belangen;
- om jouw belangen te beschermen; en
- taken van algemeen belang te vervullen.

5.2 Alle verwerkingen die door ons worden uitgevoerd, vallen onder een van deze toegestane redenen. Over het algemeen beroepen we ons voor de verwerking van jouw gegevens op de eerste drie hierboven genoemde redenen. We moeten bijvoorbeeld jouw persoonsgegevens verzamelen om: de arbeidsovereenkomst uit te voeren die we met jou zijn aangegaan; en ervoor te zorgen dat je wordt betaald.

5.3 We moeten ook jouw gegevens verzamelen om ervoor te zorgen dat we voldoen aan wettelijke eisen, zoals: ervoor zorgen dat belastingen en sociale zekerheidspremies worden betaald; het uitvoeren van controles met betrekking tot jouw recht om te mogen werken; en het doen van redelijke aanpassingen voor gehandicapte medewerkers.

5.4 We verzamelen ook gegevens zodat we activiteiten kunnen uitvoeren die in het legitieme belang zijn van Ivar's. Dit zijn bijvoorbeeld:

- het nemen van beslissingen over wie een aanstelling krijgt, latere interne werkafspraken, promoties etc.;
- het nemen van beslissingen over salarissen en andere uitkeringen;
- het doen van contractuele uitkeringen aan jou;
- het bijhouden van een actueel personeelsdossier over jou, om er onder andere voor te zorgen dat we effectief met je kunnen corresponderen en dat we in geval van nood de juiste contactgegevens hebben;
- het effectief controleren van zowel jouw gedrag als jouw prestaties, en het volgen van procedures met betrekking tot deze beide als dat nodig is;
- het bieden van een verhaalmogelijkheid tegen beslissingen die over jou zijn genomen via een klachtenprocedure;
- het beoordelen van trainingsbehoeften;
- het implementeren van een effectief ziekteverzuimbeheersysteem, inclusief het bewaken van het aantal afwezigheidsdagen en daaropvolgende acties, inclusief het maken van redelijke aanpassingen;
- het inwinnen van deskundig medisch advies bij het nemen van beslissingen over of jij kunt werken of niet;
- het beheren van wettelijke verlof- en uitkeringssystemen, zoals zwangerschapsverlof en -uitkeringen;
- het uitvoeren van bedrijfsplanning- en herstructureringsactiviteiten;

- het reageren op rechtsvorderingen tegen ons;
- het voorkomen van fraude;
- ervoor zorgen dat onze administratie- en IT-systemen beveiligd en bestand zijn tegen ongeoorloofde toegang;

5.5 Houd er rekening mee dat we jouw persoonsgegevens zonder jouw toestemming kunnen verwerken in overeenstemming met deze regels, voor zover dit wettelijk is vereist of toegestaan.

Waarom en hoe gebruiken we jouw gevoelige persoonsgegevens?

6.1 We zullen gevoelige persoonsgegevens, waaronder speciale categorieën persoonsgegevens en informatie over strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen, alleen verzamelen en gebruiken wanneer dat wettelijk is toegestaan.

6.2 Sommige speciale categorieën persoonsgegevens, namelijk informatie over jouw gezondheid of medische aandoeningen en vakbondslidmaatschap, informatie over strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen, worden verwerkt zodat we onze verplichtingen of rechten uit hoofde van het arbeidsrecht of socialezekerheidsrecht kunnen uitvoeren of uitoefenen, in overeenstemming met ons beleid ten aanzien van gegevensbescherming. Informatie over de gezondheidsstatus of medische aandoeningen kan ook worden verwerkt om de arbeidsgeschiktheid van een medewerker of medische diagnose te beoordelen, op voorwaarde dat dit gebeurt onder de verantwoordelijkheid van een medische professional die gehouden is aan het beroepsgeheim, zoals een arts, en opnieuw in overeenstemming met ons beleid ten aanzien van gegevensbescherming.

6.3 We kunnen deze speciale categorieën persoonsgegevens en informatie over eventuele strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen ook verwerken als we daar jouw uitdrukkelijke schriftelijke toestemming toe hebben gekregen. In dit geval zullen we jou eerst gedetailleerd informeren over welke persoonsgegevens we wensen te ontvangen en de reden waarom we ze nodig hebben, zodat jij goed kunt overwegen of je toestemming wilt geven of niet. Het is geheel jouw keuze of jij deze toestemming geeft. Je kunt jouw toestemming te allen tijde weer intrekken.

6.4 Deze speciale categorieën persoonsgegevens en informatie over eventuele strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen verwerken wij, of willen we verwerken, voor de volgende doeleinden:

- Beoordelen van jouw geschiktheid voor een functie, aanstelling of promotie;
- Voldoen aan wettelijke en/of reglementaire vereisten en verplichtingen, zoals het uitvoeren van strafregistercontroles;
- Voldoen aan de verplichting om redelijke aanpassingen te doen voor medewerkers en arbeidskrachten met een handicap, en aan andere verplichtingen om discriminatie op basis van handicap te voorkomen;
- Administratie van de overeenkomst die we met jou zijn aangegaan;
- Naleving van jouw wettelijke en contractuele rechten;
- Beheren en bijhouden van een register voor ziekteverzuimprocedures;
- Vaststellen van jouw arbeidsgeschiktheid;
- Beheren, plannen en organiseren van werkzaamheden;
- Effectief personeelsbeheer;
- Zorgen voor de betaling van ziekengeld;
- Voldoen aan onze verplichtingen op grond van Arbowetgeving;
- Beslissingen nemen over de voortzetting van een arbeidsovereenkomst of aanstelling;
- Beheren en bijhouden van een register voor ontslagprocedures;
- Bijhouden van een effectieve algemene HR-, personeels- en zakelijke administratie;
- Naleving van de bedrijfsvoorschriften, het bedrijfsbeleid en de bedrijfsprocedures;
- Toezicht houden op gelijke kansen;
- Betaling van vakbondspremies;

6.5 Wanneer Ivar's andere speciale categorieën persoonsgegevens verwerkt, namelijk informatie over jouw raciale of etnische afkomst, religieuze of filosofische overtuigingen en seksuele geaardheid, gebeurt dit alleen met het oog op de bewaking van gelijke kansen en in overeenstemming met ons beleid ten aanzien van

gegevensbescherming. Persoonsgegevens die Ivar's voor deze doeleinden gebruikt, worden geanonimiseerd of worden verzameld met jouw uitdrukkelijke schriftelijke toestemming, die je op elk moment kunt intrekken. Het is geheel jouw keuze om dergelijke persoonsgegevens te verstrekken.

6.6 We kunnen ook af en toe jouw speciale categorieën persoonsgegevens en informatie over eventuele strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen gebruiken indien dat nodig is voor het instellen, uitoefenen of verdedigen van rechtsvorderingen.

Wat als je geen persoonsgegevens aan ons verstrekt?

7.1 Een van de redenen voor het verwerken van jouw gegevens is om ons in staat te stellen onze taken uit te voeren zoals vastgelegd in onze arbeidsovereenkomst met jou. Als je ons de hiervoor benodigde gegevens niet verstrekt, kunnen we die taken niet uitvoeren; bijvoorbeeld ervoor zorgen dat je correct wordt uitbetaald. We kunnen ook wegens wettelijke verplichtingen worden belet jouw arbeidsrelatie met ons te bevestigen of voort te zetten als je ons deze informatie niet verstrekt. Dit betreft bijvoorbeeld het bevestigen van jouw immigratiestatus en recht om in een land te werken, of, waar van toepassing, bevestigen van jouw wettelijke status om werkzaamheden te mogen uitvoeren via een strafregistercontrole.

Verandering van doelstellingen

8.1 We zullen jouw persoonsgegevens alleen gebruiken voor de doeleinden waarvoor deze zijn verzameld.

8.2 Als we jouw persoonsgegevens nodig hebben voor een ander doel dan waarvoor deze zijn verzameld, zullen we jou, voorafgaand aan die verdere verwerking, informeren over het nieuwe doeleinde. We zullen de wettige basis uitleggen die ons in staat stelt om jouw persoonsgegevens voor het nieuwe doeleinde te verwerken en jou voorzien van alle relevante verdere informatie. We kunnen ook een nieuwe privacyverklaring aan je verstrekken.

Wie heeft toegang tot jouw persoonsgegevens?

9.1 Jouw persoonsgegevens kunnen intern worden gedeeld binnen Ivar's, bijvoorbeeld met jouw manager en IT-personeel, wanneer zij toegang nodig hebben tot jouw persoonsgegevens voor de uitvoering van hun functie.

9.2 Ivar's kan jouw persoonsgegevens ook delen met externe dienstverleners (en hun aangewezen vertegenwoordigers), waaronder:

- externe partijen met het oog op het verrichten van controles van referenties en arbeidsverleden voorafgaand aan het dienstverband;
- uitkeringsverstrekkers en administratieve instanties voor uitkeringen, waaronder ook verzekeraars;
- pensioenuitvoerders en administratieve instanties voor pensioenen;
- aanbieders van bedrijfsgeneeskundige diensten;
- externe IT-diensten;
- externe accountants/auditbedrijven;
- professionele adviseurs, zoals advocaten, HR-consultants en accountants;

9.3 Ivar's kan jouw gegevens ook delen met derden in het kader van een mogelijke verkoop of herstructurering van een aantal of alle bedrijfsactiviteiten. In dat geval zullen jouw persoonsgegevens onderworpen zijn aan geheimhoudingsregelingen.

9.4 We kunnen ook worden verplicht jouw persoonsgegevens te delen met een toezichthouder of anderszins aan wettelijke eisen te voldoen.

9.5 We kunnen jouw persoonsgegevens met derden delen wanneer dit nodig is om de overeenkomst die we met jou zijn aangegaan te beheren, bijvoorbeeld aan opdrachtgevers, om te voldoen aan een wettelijke verplichting, of om onze legitieme belangen (of die van een derde partij) te behartigen.

Hoe beschermt Ivar's jouw gegevens?

10.1 Ivar's heeft processen geïmplementeerd om ervoor te zorgen dat jouw gegevens worden beschermd tegen onopzettelijk verlies of verspreiding, vernietiging en misbruik.

10.2 Als we jouw gegevens met derden delen, geven we schriftelijke instructies om ervoor te zorgen dat jouw gegevens veilig en conform de AVG-bepalingen worden bewaard. Derden worden verplicht passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om de veiligheid van jouw gegevens te waarborgen. We staan derden alleen toe jouw persoonsgegevens voor specifieke doeleinden en in overeenstemming met onze schriftelijke instructies te verwerken. We staan niet toe dat zij jouw persoonsgegevens gebruiken voor hun eigen doeleinden.

10.3 De toegang tot jouw gegevens is beperkt tot die medewerkers, arbeidskrachten, vertegenwoordigers, zelfstandig professionals en andere derden die een zakelijk noodzakelijk belang hebben bij de gegevens om hun taken en verantwoordelijkheden te kunnen vervullen. Meer informatie over deze maatregelen is op te vragen bij de privacy contactpersoon.

10.4 Ivar's beschikt ook over procedures in geval van vermeend inbreuk op de gegevens, en we zullen de juiste toezichthoudende autoriteit of toezichthouder en jou informeren over een vermoedelijke inbreuk wanneer we hier wettelijk toe verplicht zijn.

Hoe lang bewaart Ivar's jouw persoonsgegevens?

11.1 Ivar's bewaart jouw persoonsgegevens zolang als nodig is voor de doeleinden waarvoor ze worden verzameld en verwerkt, waarbij wij rekening houden met wettelijke, fiscale, arbo-, rapportage- of boekhoudkundige verplichtingen en eisen.

11.2 Ivar's bewaart over het algemeen jouw persoonsgegevens voor de duur van jouw dienstverband of aanstelling. Hierbij gelden de volgende uitzonderingen:

- Persoonlijke informatie die wordt verstrekt als onderdeel van het sollicitatieproces zal niet worden bewaard als deze niet van toepassing is op de actuele arbeidsrelatie;
- Persoonlijke informatie over strafrechtelijke veroordelingen en overtredingen die is verzameld tijdens het sollicitatieproces zal worden vernietigd zodra deze is geverifieerd door middel van een strafregistercontrole, tenzij de informatie door Ivar's is beoordeeld als relevant voor de actuele arbeidsrelatie;
- Een strafregistercontrole wordt vernietigd zodra de veroordeling is verjaard (tenzij informatie over verjaarde veroordelingen kan worden bewaard omdat de functie een uitgesloten beroep of beroepsgroep is);
- Gegevens over disciplinaire maatregelen, klachten en geschiktheid worden alleen bewaard tot de vervaldatum van een waarschuwing (wel wordt een samenvatting van de disciplinaire maatregel, klacht of prestatiebeheersysteem bijgehouden voor de duur van jouw dienstverband).

11.3 Zodra jij jouw dienstverband hebt beëindigd of jouw aanstelling is beëindigd, zullen wij jouw persoonsgegevens over het algemeen tot twee jaar na beëindiging van jouw dienstverband of aanstelling bewaren, maar dit is afhankelijk van:

- de minimale wettelijke of andere statutaire, fiscale, arbo-, rapportage- of boekhoudkundige vereisten voor specifieke gegevens of administraties, en
- het bewaren van bepaalde soorten persoonsgegevens tot zes jaar als bescherming tegen wettelijk risico's, bijvoorbeeld als ze relevant zouden kunnen zijn voor een mogelijke rechtsvordering.

11.4 We zullen een loon- en belastingadministratie bijhouden (inclusief informatie over het salaris, bonussen, overwerk, uitgaven, uitkeringen en pensioen, BSN, inkomstenbelastingadministratie, belastingtariefgroep en overige belastinggegevens) tot 7 jaar na beëindiging van jouw dienstverband of aanstelling. Al met al betekent dit dat we het bestand met persoonsgegevens dat we van jou hebben twee jaar na de beëindiging van jouw dienstverband of aanstelling zullen "uitdunnen", zodat we alleen de strikt noodzakelijk gegevens voor langere tijd bewaren.

11.5 Persoonsgegevens die niet langer moeten worden bewaard, worden op een veilige en effectieve manier vernietigd of permanent gewist uit onze IT-systemen en we zullen ook van derden eisen dat ze dergelijke persoonsgegevens vernietigen of wissen, indien van toepassing.

11.6 In sommige gevallen kunnen we jouw persoonlijke gegevens anonimiseren, zodat je hiermee niet meer kunt worden geïdentificeerd. In dat geval kunnen we dergelijke informatie voor een langere periode bewaren.

Jouw rechten met betrekking tot jouw gegevens

12.1 De wet op de gegevensbescherming geeft je bepaalde rechten met betrekking tot de gegevens die we over jou bijhouden. Dit zijn:

- het recht op informatie – dit betekent dat we je moeten informeren over hoe we jouw gegevens gebruiken, en dat is het doel van deze privacyverklaring;
- het recht op inzage – je hebt het recht op inzage in de gegevens die we van jou hebben. Hiervoor moet je een inzageverzoek indienen bij de contactpersoon;
- het recht op rectificatie – als gegevens die we van jou hebben onvolledig of onjuist zijn, kun je van ons eisen dat deze wordt gecorrigeerd;
- het recht om informatie te laten verwijderen – als je wilt dat wij stoppen met het verwerken van jouw gegevens, heb je het recht om ons te vragen deze te verwijderen uit onze systemen als je denkt dat er geen reden is om ze te blijven verwerken;
- het recht om de verwerking van de gegevens te beperken – als je bijvoorbeeld van mening bent dat de gegevens die we bijhouden onjuist zijn, stoppen we met het verwerken van de gegevens (terwijl we deze nog steeds bewaren) totdat we ervoor hebben gezorgd dat de gegevens correct zijn;
- het recht op gegevensoverdraagbaarheid – je mag de gegevens die wij van jou hebben voor jouw eigen doeleinden laten overdragen;
- het recht om bezwaar te maken tegen het opnemen van enige informatie – je hebt het recht om bezwaar te maken tegen de manier waarop wij jouw gegevens gebruiken als we deze voor onze legitieme belangen gebruiken;
- het recht om geautomatiseerde besluitvorming en profilering van persoonlijke gegevens vast te stellen – je hebt het recht om niet onderworpen te worden aan geautomatiseerde besluitvorming op een manier die jouw wettelijke rechten schaadt.
- Een collectief actierecht op vertegenwoordiging – je mag een organisatie, orgaan of vereniging zonder winstoogmerk machtigen om namens jou een klacht in te dienen of de rechten uit te oefenen die hem gegeven zijn uit hoofde van de AVG;
- recht op schadevergoeding (art. 82 AVG) – als je materiële of immateriële schade hebt geleden als gevolg van een overtreding van de AVG dan heb je het recht om een schadevergoeding te ontvangen voor de geleden schade;

12.2 Als je ons toestemming hebt gegeven jouw gegevens te gebruiken, heb je ook het onbeperkte recht om deze toestemming op elk gewenst moment in te trekken. Het intrekken van jouw toestemming betekent dat we zullen stoppen met het verwerken van de gegevens die we eerder met jouw toestemming mochten gebruiken. Het intrekken van jouw toestemming heeft geen gevolgen. In sommige gevallen kunnen we de gegevens echter blijven gebruiken als hier een legitieme reden voor is.

12.3 Als je een van de hierboven uiteengezette rechten wilt uitoefenen, kan je contact opnemen met de contactpersoon van Ivar's.

Wijzigingen in deze privacyverklaring

13.1 Ivar's behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring op elk moment bij te werken of te wijzigen, inclusief wanneer Ivar's van plan is jouw persoonsgegevens verder te verwerken voor een ander doeleinde dan waarvoor de persoonsgegevens zijn verzameld of als we nieuwe soorten persoonsgegevens willen verwerken. We zullen jou een nieuwe privacyverklaring sturen wanneer we belangrijke updates of wijzigingen doorvoeren.

13.2 We kunnen jou ook op andere manieren informeren over de verwerking van jouw persoonsgegevens.

Een klacht indienen

14.1 Indien je van mening bent dat jouw rechten op gegevensbescherming op enigerlei wijze door ons zijn geschonden, kan je een klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit voor gegevensbescherming in het land

waar jij woont. In Nederland is dat de Autoriteit Persoonsgegevens via <https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/zelf-doen/gebruik-uw-privacyrechten/klacht-melden-bij-de-ap>.

Contact

15.1 Als je vragen hebt over deze privacyverklaring of over hoe wij omgaan met jouw persoonsgegevens, neem dan contact op met de contactpersoon van Ivar's. Bekijk de contactgegevens in artikel 1.

Bijlage D Arbeidsvoorwaarden

De basis

- Salaris
- 160 wettelijke vakantie-uren (naar rato)
- Deelname aan IVAR'S Pensioenregeling
- Winstdeling
- Commercie bonus

De pakketten

IVAR'S Arbeidsvoorwaarden

Keuzepakketten

Wind in de rug

Salaris

15 bovenwettelijke vakantiedagen

OV óf lease auto

Onkostenvergoeding 75 euro bruto p/m

Opleidingsbudget 500 euro werk + 500 euro vrij

Vitaliteitsbudget 500 euro

Na 3 jaar -> 1 maand betaald sabbatical

Grip onderweg

Salaris + 250 euro bruto p/m

10 bovenwettelijke vakantiedagen

OV óf lease auto 1 categorie hoger

Onkostenvergoeding 50 euro bruto p/m

Opleidingsbudget 500 euro werkgerelateerd

Na 3 jaar -> 2 maanden betaald sabbatical

Stoelriemen vast

Salaris + 500 euro bruto p/m

5 bovenwettelijke vakantiedagen

OV óf lease auto 2 categorieën hoger

Onkostenvergoeding 25 euro bruto p/m

Na 3 jaar -> 3 maanden betaald sabbatical

De kleine lettertjes

- Je mag, indien gewenst, elk jaar wisselen van pakket;
- de pakketten hebben allen een looptijd van 1 januari tot 31 december
- Het basissalaris wordt jaarlijks geïndexeerd
- De salarisbedragen zijn naar rato van parttime percentage
- De bovenwettelijke vakantiedagen zijn 1 jaar geldig (de rechten van 2025 mogen t/m eind 2026 opgenomen worden)

- De mobiliteitsregeling is integraal onderdeel van deze arbeidsvoorwaardenregeling en leidend, het recht op een bedrijfsauto of NS businesscard is vastgelegd in deze mobiliteitsregeling
- Het opleidings- en vitaliteitsbudget is 1 jaar geldig en wordt op declaratiebasis uitgekeerd
- De eerste sabbatical termijn start met terugwerkende kracht vanaf datum in dienst (voor iedereen die t/m 2024 in dienst is gekomen) en geeft iedereen recht op 1 maand betaald sabbatical na 3 jaar indienst. Het daaropvolgende jaar start de telling van de nieuwe termijn per 01-01.