

Personeelshandboek DAMEN Shipyards Gorinchem

1 Inleiding

Voor je ligt het Personeelshandboek van Damen Shipyards Gorinchem. Hierin zijn alle huishoudelijke en arbeidsvoorwaardelijke regels opgenomen. Samen met de individuele arbeidsovereenkomst en de cao Metalektro vormt dit Personeelshandboek het totale arbeidsvoorwaardenpakket. Alle medewerkers van Damen Shipyards Gorinchem dienen zich bij de uitvoering van hun werkzaamheden en activiteiten te richten naar onze kernwaarden en bedrijfsprincipes en daaraan gerelateerd beleid zoals omschreven in [GENERAL BUSINESS PRINCIPLES-NED.pdf](#). Alle werknemers hebben daarbij een eigen verantwoordelijkheid.

Alle medewerkers van Damen Shipyards Gorinchem zijn gehouden aan de regels zoals omschreven in het Personeelshandboek. Voor het afwijken van het Personeelshandboek is schriftelijke goedkeuring van de Directie vereist.

De regelingen zoals omschreven in het Personeelshandboek zijn continue aan veranderingen onderhevig en zullen daarom met regelmaat worden getoetst en waar nodig worden aangepast. Aanpassingen gaan uit van de Directie en/of de Ondernemingsraad en worden enkel doorgevoerd na instemming van beide partijen.

Alle wijzigingen worden opgenomen in de revisielijst welke is terug te vinden onder Hoofdstuk 2.3 van dit Personeelshandboek.

De meest actuele versie van het Personeelshandboek is te vinden op Damen Plaza op de site van Personeel & Organisatie. Hier is eveneens een Engelse versie te vinden.

Commentaar, waartoe het gebruik van dit handboek eventueel aanleiding mocht geven, wordt gaarne tegemoet gezien door de afdeling HR.

Zijn er nog vragen waarop dit handboek geen antwoord geeft? De collega's van de afdeling HR helpen u graag.

Gorinchem, 25 april 2017

De Directie

2 Inhoudsopgave

1	INLEIDING	2
2	INHOUDSOPGAVE	3
2.1	Begrippenlijst	6
2.2	Wijzigingen beding	6
2.3	Revisielijst	7
3	BEGIN EN EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	9
3.1	Introductiedag	9
3.2	Aanstelling/ arbeidsovereenkomst	9
3.3	Voorafgaande uitzendrelaties	9
3.4	Medische keuring / psychotechnische test	9
3.5	Proeftijd	10
3.6	Demotiebeleid	10
3.7	Wijziging personeelsgegevens	10
3.8	Opzegtermijn	11
3.9	Pensioen	11
3.10	Excedent pensioen (Flexibel Spaarpensioen)	11
4	ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN	13
4.1	Werktijden	13
4.2	Ploegendienst	13
4.3	Consignatiedienstregeling	14
4.4	Overwerk	16
4.5	Tijd voor tijd regeling	17
4.6	Vrijaf na overwerk (slaapuren)	17
4.7	Wachtgeldregeling	17
4.8	Wachtloopregeling	17
4.9	Overnachtingsvergoeding Nederland	18
5	VERLOF	19
5.1	Vakantierechten	19
5.2	Adv-dagen	20
5.3	Opname verlofdagen en vakantierechten	20
5.4	Opbouw vakantie- en Adv-dagen bij ziekte	21
5.5	Opnemen en eventueel uitbetalen vakantie- / Adv-dagen	21
5.6	Bijzonder verlof / kort verzuim	21
5.7	Bezoek huisarts / tandarts / fysiotherapeut / specialist	22
5.8	Kortdurend zorgverlof	22
5.9	Langdurend zorgverlof	23
5.10	Kraamverlof / ouderschapsverlof partner	23
5.11	Ouderschapsverlof	24
5.12	Adoptieverlof of verlof duurzame pleegzorg	24
5.13	Calamiteitenverlof	25
6	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	26
6.1	Arbodienst	26
6.2	Ziekmelden	26
6.3	Melding van herstel	26
6.4	Salarisdoorbetaling bij ziekte	26
6.5	Voorschriften tijdens ziekte	26
6.6	Zwangerschapsverlof	27

6.7	Preventief en Gericht Medisch Onderzoek.....	27
7	VEILIGHEID.....	30
7.1	Arbo- en Milieureglement.....	30
7.2	Beveiliging/bewaking tijdens overwerkuren.....	30
7.3	Werkkleding.....	30
7.4	Bedrijfs hulpverlening	30
8	FUNCTIEWAARDERING EN BELONEN	32
8.1	Functiewaardering	32
8.2	Salarisschalen	32
8.3	Junior – Norm - Senior.....	32
8.4	Aanloopschalen	33
8.5	Competentieprofielen en beoordeling	33
8.6	Salarisbetaling.....	33
8.7	Reiskosten woon-werkverkeer.....	33
8.8	Reiskosten zakelijk verkeer	35
8.9	Telefoonvergoeding.....	36
9	OPLEIDING	38
9.1	Opleiding en coaching	38
9.2	Het volgen van een opleiding.....	38
9.3	Opleidingsaanvraagformulier.....	39
9.4	Opleidingscontract.....	39
9.5	Restitutieplicht	40
9.6	Evaluatie.....	40
9.7	Verdere Voorwaarden.....	40
9.8	Stagiairs en afstudeerders.....	40
9.9	Reis en/of verblijfkosten.....	41
9.10	Leerlingen via leerlingstelsel (bedrijfsschool).....	42
9.11	Trainees	42
10	VERZEKERINGEN.....	43
10.1	WIA verzekeringen	43
10.2	Collectieve Ongevallenverzekering.....	44
10.3	ANW-verzekering	44
10.4	Zorgverzekering.....	45
10.5	Collectieve zakenreisverzekering	45
10.6	Diverse personeelsverzekeringen.....	45
10.7	Autoverzekering.....	46
11	WERKEN IN HET BUITENLAND.....	47
11.1	Kortdurend verblijf in buitenland	47
11.2	Compensatiedagen bij kortdurend verblijf in buitenland	49
11.3	Langdurend verblijf (detachering) in het buitenland	49
12	GRATIFICATIES	53
12.1	Winstdelingsregeling.....	53
12.2	Eindejaarsuitkering	53
12.3	Jubilea	53
12.4	Huwelijk / geregistreerd partnerschap.....	54
12.5	Geboorte	54
12.6	Pensionering	54
13	AUTOREGELING	56
13.1	Toewijzingscriteria	56
13.2	Wel gebruik autoregeling	56
13.3	Geen gebruik autoregeling	57
13.4	Parttime werken / ouderschapsverlof.....	57

13.5	Samenwerking Leasemaatschappijen	57
13.6	Auto keuze en bestelling.....	58
13.7	Leasen van elektrische auto	58
13.8	Vrijwillige keuze om tegen een hoger bedrag te leasen	59
13.9	Aanpassing leasetarieven tijdens looptijd of bij bestelling	59
13.10	Eigen bijdrage lease auto bij afstand woon/werkverkeer van > 75km	59
13.11	Uitdiensttreding.....	60
13.12	Pensionering.....	60
13.13	Overname auto vorige werkgever	60
13.14	Brandstof	60
13.15	Gebruik van de leaseauto	61
13.16	Medewerkers werkzaam in het buitenland	61
13.17	Onderhoud, reparatie en schade	61
13.18	Kosten voor rekening van de medewerker	62
13.19	Beëindiging van het gebruiksrecht	63
14	REISBELEID	64
14.1	Algemeen	64
14.2	Documenten.....	65
14.3	Vervoer per vliegtuig.....	66
14.4	Overig vervoer	68
14.5	Hotels	69
15	OVERIG	70
15.1	Vacatures	70
15.2	Gedragcode gebruik internet, e-mail, sociale media en (privé) mobiele telefoon.....	70
15.3	Verbod op alcohol en drugs.....	74
15.4	Rookbeleid	74
15.5	Klachten	75
15.6	Privacyreglement.....	76
15.7	Ondernemingsraad.....	76
15.8	Sociaal Fonds.....	76
15.9	Personeelsvereniging	76
	BIJLAGE I Voorschriften en regels bij arbeidsongeschiktheid.....	77
	BIJLAGE II Voorschriften en regels ziek uit dienst	80
	BIJLAGE III Sanctiebeleid	82
	BIJLAGE IV Regeling t.a.v. Vertrouwenspersoon & Commissie Ongewenst Gedrag(COG)	
	83	
	BIJLAGE V Reglement bescherming persoonsgegevens	95
	BIJLAGE VI Recruitment Standard.....	99
	BIJLAGE VII Consignatiedienstrooster	105
	BIJLAGE VIII Usage agreement	106
	BIJLAGE IX – Beleid ter bescherming van bedrijfseigendommen.....	108
	BIJLAGE X Klokkenluidersbeleid.....	110
	BIJLAGE XI Declaratiebeleid	116

2.1 Begrippenlijst

In dit Personeelshandboek wordt verstaan onder:

- “Medewerker”: alle onder Damen Shipyards Gorinchem werkzame personen
- “Werkgever”: Damen Shipyards Gorinchem
- “DSGo”: Damen Shipyards Gorinchem
- “Afdelingshoofd”: De leidinggevende van een afdeling. Dit kan een kostenplaats zijn
- “Budgethouder”: De leidinggevende die budgetverantwoordelijk is voor een of meerdere afdelingen (kostenplaatsen)
- “Directie”: de Managing Director van Damen Shipyards Gorinchem
- “HR”: Human Resources (Personeel & Organisatie)
- “Partner”: de echtgeno(o)t(e), degene met wie een geregistreerd partnerschap is overeengekomen of de persoon met wie een samenlevingsovereenkomst is aangegaan volgens de Nederlandse wet.
- “Kind”: inwonend (pleeg)kind tot 18 jaar
- “Gezinsleden”: partner en/of kind(eren) van de medewerker

Daar waar staat geschreven “hij / zijn” kan ook worden gelezen “zij / haar”

Daar waar staat geschreven “medewerker” kan ook worden gelezen “medewerkster”

Daar waar gesproken of gerefereerd wordt naar regelingen van de Belastingdienst, is de belastingwetgeving leidend.

Daar waar gesproken of gerefereerd wordt naar de cao Metalektro, is de cao leidend.

Alle benoemde bedragen en rechten zijn op basis van een fulltime dienstverband. Voor parttime dienstverband worden bedragen en rechten pro rata berekend

2.2 Wijzigingen beding

Daar waar door de wetgever opgelegde wijzigingen in conflict zijn met de tekst in dit Personeelshandboek, is de wettelijke regelgeving leidend. Denk hierbij aan wijzigingen m.b.t. de pensioenwetgeving, de belastingwetgeving of de cao.

Wijzigingen in het Personeelshandboek gaan uit van de Directie en/of Ondernemingsraad en komen alleen tot stand na instemming van beide partijen.

Alle wijzigingen zijn terug te vinden in de revisielijst die is opgenomen onder Hoofdstuk 2.3 van dit Personeelshandboek.

2.3 Revisielijst

Wanneer er iets wijzigt in dit Personeelshandboek zal dit in onderstaande revisielijst worden geregistreerd. Met het doorvoeren van wijzigingen zal tevens het revisienummer en de revisiedatum van het gehele handboek wijzigen.

Revisienummer	Ingangsdatum	Artikel	Onderwerp
2.4	24-5-2016	8.7.1.	Toegevoegd: Keuze Smartphone regeling 8.7.1.1
		11.3.12	Toegevoegd: overgangsregeling Living Allowance voor Partner en Kinderen
		13.3	Bedragen geen gebruik autoregeling zijn aangepast naar de nieuwe benzine leasetarieven.
		13.3	Zin aangaande hogere vergoeding verwijderd
		BIJLAGE IX	Klokkenluidersprocedure toegevoegd
		BIJLAGE X	Declaratiebeleid toegevoegd
2.5	17-8-2016	8.3	Toegevoegd: Junior – Norm – Senior
		8.4	Toegevoegd: Aanloopschalen
		8.9.1.1	Wijziging tekst keuze zakelijke mobiele telefoon
		12.6	Wijziging tekst festiviteiten
		13.12	Toegevoegd: Pensionering
		14.2.1	Woordje 'Nederlands' verwijderd
	3-10-2016	9.1	Toegevoegd: woord 'beurs' in NB
		9.8.1	Wijziging tekst inzake vakantietoelage en vakantiedagen
		BIJLAGE III	Toegevoegd: betrokkenheid HR
		BIJLAGE X	Toegevoegd: tekst inzake loonbeslag en beslagvrije voet
	26-10-2016	5.1.3	Toegevoegd: kopen van dagen
		5.6	Toegevoegd: verwijzing cao inzake code rood KNMI
		5.11	Wijziging tekst inzake ingangsdatum
		5.11	Toegevoegd: nieuwe wetgeving aangaande pensioenopbouw bij ouderschapsverlof.
		8.8	Toegevoegd: bij voorkeur poolauto gebruiken. Anders alleen vergoeding na akkoord leidinggevende
		8.8	Toegevoegd: bedrijfsuitjes, afdelingsuitjes en PV-activiteiten zijn uitgesloten van declaratie
		9.2	Woord 'IFS' is gewijzigd in "Mobile Expense"
	21-11-2016	12.3	Tekst aangepast: verschil tussen 12.5 jarig jubileum en overige jubilea verduidelijkt

		13.2	Toegevoegd: diesel, diesel elektrisch of vol elektrisch.
		13.3	Toegevoegd: indexering van bedragen.
		15.4	Toegevoegd: e-cigarette.
2.6	27-2-2017	15.4	Gedoogbeleid betreft roken in productiehallen verwijderd. Het woord productiehallen toegevoegd aan verboden te roken gebieden.
	27-3-2017	8.9.	Gewijzigd. Aanvragen zijn niet salaris maar functie gerelateerd.
		8.9.1.1	Punt drie additionele voorwaarden voor toestellen met eigen bijdrage aangepast.
		12.2	Gewijzigd. Eindejaarsuitkering is een bruto bedrag dat pro rata wordt uitgekeerd.
		13.14, 13.17 en 13.18	Toegevoegd: olie, koel- en ruitensproeiervloeistoffen zijn uitgesloten van vergoeding.
		15.2.1	Gewijzigd. Bullet toegevoegd aangaande commerciële activiteiten voor andere organisaties
		15.2.2	Gewijzigd. Tekst 2 ^e bullet aangepast
		15.2.3	Gewijzigd: Voorbeelden sociale media toegevoegd.
		15.5.4	Toegevoegd: Verwijzing naar Klokkenluidersbeleid
		15.6	Verwijzing Bescherming Persoonsgegevens aangepast naar BIJLAGE V
		BIJLAGE IV	Gewijzigd
		BIJLAGE IX	Toegevoegd; Beleid ter bescherming van bedrijfseigendommen.
		BIJLAGE XI	Gewijzigd: tekst paragraaf 1, 2.6
	7-6-2017	Introductie:	Toegevoegd: Verwijzing naar General Business Principles.

3 Begin en einde van de arbeidsovereenkomst

3.1 Introductiedag

Elke nieuwe medewerker neemt deel aan de introductiedag van Damen Shipyards die periodiek georganiseerd wordt. Op deze introductiedag wordt gesproken over de producten en diensten van Damen Shipyards en de geschiedenis en toekomst van Damen Shipyards en haar werkmaatschappijen. Iedere nieuwe medewerker ontvangt hiervoor een uitnodiging bij aanvang van het dienstverband. In overleg met de afdeling zal eveneens een introductieprogramma opgesteld worden.

3.2 Aanstelling/ arbeidsovereenkomst

Alle medewerkers die een dienstverband aangaan met Damen Shipyards Gorinchem ontvangen een arbeidsovereenkomst. Hierin wordt tenminste vermeld:

- Datum van ingang van het dienstverband;
- Duur van de overeenkomst (indien deze voor bepaalde tijd is gesloten);
- Proeftijd;
- Arbeidsduur;
- Aantal vrije roosteruren (adv);
- Aantal vakantiedagen;
- Functie en afdeling;
- Salarisgroep;
- Bruto salaris per maand;
- Vakantietoeslag;
- Toepasselijke CAO / interne bedrijfsregelingen;
- Pensioenregeling.

3.2.1 Mutaties

Wijzigingen in de arbeidsvoorwaarden (salaris, verlengingen, functiewijzigingen etc.) kunnen alleen na vooraf akkoord van de afdeling HR en de Directie worden doorgevoerd. Deze wijzigingen zullen eveneens schriftelijk worden bevestigd. Hiervoor is op Damen Plaza een mutatieformulier beschikbaar.

<https://damenplaza.dsgo.nl/Organisation/General/PenO/Documents/Forms/Personeel.aspx>

3.3 Voorafgaande uitzendrelaties

Wanneer een medewerker voorafgaand aan zijn indiensttreding bij Damen als uitzend-/inleenkracht heeft gewerkt, dan zal deze periode als een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden meegerekend. De proeftijd komt in deze situatie te vervallen en als datum van indiensttreding zal de datum waarop de arbeidsovereenkomst met Damen Shipyards Gorinchem daadwerkelijk aanvangt worden aangehouden.

3.4 Medische keuring / psychotechnische test

Het is mogelijk dat met een aspirant medewerker afspraken gemaakt worden om vóór indiensttreding een medische keuring en/of een psychotechnische test te ondergaan.

3.4.1 Medische keuring

Er zal een medische keuring worden uitgevoerd indien er sprake is van een functie, waarvoor specifieke lichamelijke vereisten gelden.

Een en ander zal steeds vooraf met de bedrijfsarts worden besproken.

In het Sociaal Medisch Team is afgesproken om voor functies c.q. functieclusters een keuringsprotocol op te stellen. Tevens kan worden overwogen om aan het begin van een dienstverband een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) uit te voeren, waarbij een zgn. nulmeting wordt bepaald van door werkrisico's te beïnvloeden gezondheidkundige waarden.

De uitslag van de keuring wordt schriftelijk medegedeeld door de keurende arts aan de afdeling HR, die de uitslag doorgeeft aan het betreffende afdelingshoofd.

3.4.2 Psychotechnische test

Deze test dient qua inhoud en zwaarte aangepast te zijn aan de functie, waarvoor de aspirant medewerker in dienst zal worden genomen. Ieder afdelingshoofd dient deze vereisten te formuleren. Naast specifieke functie-eisen dient tevens aandacht gegeven te worden aan factoren als "collegialiteit", "werkmentaliteit" en "inzet".

De psychotechnische testrapporten worden in het personeelsdossier bewaard.

3.5 Proeftijd

In principe wordt met iedere nieuwe medewerker een proeftijd overeengekomen. Deze periode dient om zowel de medewerker als de werkgever in de gelegenheid te stellen zich te oriënteren. Tijdens de proeftijd hebben werkgever en medewerker het recht krachtens art. 652 van het B.W. de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer daartoe voor één van de partijen aanleiding bestaat.

De lengte van de proeftijd bedraagt:

- Eén maand, indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode die korter is dan 2 jaar;
- Twee maanden, indien de overeenkomst is aangegaan voor 2 jaar of langer, of voor onbepaalde tijd.

Tijdens de proeftijd van een medewerker vindt een proeftijdevaluatie door de leidinggevende plaats.

3.6 Demotiebeleid

Indien sprake is van demotie, dat wil zeggen, indien een medewerker van functie wijzigt zodanig dat hij een lager betaalde functie gaat vervullen, zullen in beginsel de arbeidsvoorwaarden aangepast worden aan de nieuw te vervullen functie.

Wel zullen afspraken zoals genoemd in de CAO betreffende dit onderwerp gevolgd worden.

3.7 Wijziging personeelsgegevens

In verband met consequenties voor de personeels- en salarisadministratie is het van belang dat wijzigingen met betrekking tot de medewerker zo spoedig mogelijk schriftelijk worden doorgegeven aan de afdeling HR. Dit kunnen wijzigingen zijn met betrekking tot:

- Persoonlijke gegevens (adres/rekeningnummer/telefoonnummer);
- Burgerlijke staat (huwelijk/echtscheiding/samenwonen/overlijden);
- Gezinssamenstelling (geboorte/adoptie).

3.8 Opzegtermijn

Een medewerker die het dienstverband wenst te beëindigen dient dit schriftelijk kenbaar te maken bij het afdelingshoofd en de afdeling HR.

Tenzij schriftelijk anders overeengekomen bedraagt de opzegtermijn, die door de medewerker in acht moet worden genomen, één maand. Dit betekent dat de arbeidsovereenkomst eindigt aan het eind van de kalendermaand.

De opzegtermijn die door de werkgever in acht moet worden genomen bedraagt:

Dienstverband medewerker:	Opzegtermijn voor werkgever:
Korter dan 5 jaar	1 maand
5 -10 jaar	2 maanden
10 -15 jaar	3 maanden
Langer dan 15 jaar	4 maanden

Bovenstaande opzegtermijnen voor de werkgever zijn op 1 januari 1999 bij de invoering van de “Wet flexibiliteit en zekerheid” van kracht geworden. Voor medewerkers die op die datum 45 jaar en ouder waren en voor wie op dat tijdstip een langere opzegtermijn gold dan volgens deze wet, blijft de oude termijn gelden zolang hij bij dezelfde werkgever in dienst blijft.

3.9 Pensioen

DSGo valt onder de Metalektro cao waardoor alle medewerkers automatisch deelnemen aan de bijbehorende pensioenregeling. Iedere medewerker bouwt daarom verplicht pensioen op bij het Pensioenfonds voor de Metalektro (PME) vanaf de dag van indiensttreding.

Voor alle details omtrent de pensioenregeling verwijzen wij u naar www.metalektropensioen.nl. Hier kunt u eveneens uw persoonlijke pensioenoverzicht inzien.

3.10 Excedent pensioen (Flexibel Spaarpensioen)

PME kent een maximum bedrag waarover pensioen wordt opgebouwd. Dit maximum jaarsalaris (inclusief vakantietoeslag) ligt in 2016 boven de € 101.590 op jaarbasis (het bedrag wordt ieder jaar door PME vastgesteld). Voor medewerkers die meer verdienen dan dit bedrag is er een Excedent regeling afgesloten, zijnde een beschikbare premieregeling. Per 1 januari 2013 is de nieuwe Excedent regeling door het bedrijf afgesloten bij Nationale Nederlanden Premie Pensioen Instelling (NN PPI).

Aan de werknemer wordt iedere maand premie ter beschikking gesteld, die op een “spaarbankboekje” wordt gezet. De premie is op basis van de (leeftijdsafhankelijke) netto beschikbare premiestaffel. Dit is tevens de premie die belegd wordt. De werkgever betaalt de administratiekosten en risicopremies direct aan de verzekeraar. Daarnaast worden beleggingskosten in rekening gebracht op het opgebouwde kapitaal (voor rekening van de werknemer).

De premieverdeling voor dit pensioen is als volgt: voor de werkgever gemiddeld 60% en voor de medewerker gemiddeld 40% van de premie.

Op 1 januari van ieder kalenderjaar wordt bekeken of het contractsalaris (dus niet het bedrag inclusief afkoop Adv-dagen) boven het PME-maximum uitkomt. Wanneer dit het geval is wordt de medewerker automatisch aangemeld voor dit excedentpensioen. De berekening van de

pensioenpremie en de opbouw van het pensioen is wel inclusief het bedrag van eventueel ingeleverde Adv-dagen evenals de pensioenpremie.

Wanneer een medewerker gedurende het jaar boven het PME-maximum uitkomt, zal met ingang van die datum de aanmelding plaatsvinden.

Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker met een contractsalaris dat boven het PME-maximum uitkomt, zal de aanmelding per datum indiensttreding ingaan.

Dit excedentpensioen is gemaximeerd tot het maximum van de salarisschaal vermeerderd met 8% vakantietoeslag en eventueel vermeerderd met 0,4% per ingeleverde Adv-dag.

4 Arbeidsduur en werktijden

4.1 Werktijden

Voor de medewerkers van de productie en het magazijn zijn de werktijden als volgt:

07.15 – 09.30 uur

09.50 – 12.30 uur

13.00 – 16.05 uur

In het magazijn wordt gewerkt met verschoven werktijden. Per week werken bij toerbeurt 2 medewerkers in een verschoven dienst. De werktijden in de verschoven dienst zijn van:

08.45 – 09.30 uur

09.50 – 12.30 uur

13.00 – 17.35 uur

De werktijden van de kantoorafdelingen (inclusief kantoor personeel van productie en magazijn) kunnen worden vastgesteld tussen 07:30 – 17.30 uur (in blokken van 30 minuten) met een onderbreking van 1/2 uur of 1 uur pauze. De werktijd is maximaal 8 uur per dag.

De medewerker dient in overleg met het afdelingshoofd vast te stellen welke werktijden voor hem gelden en deze zijn bindend. De werktijden kunnen, na overleg met de afdeling HR, door middel van een schriftelijke overeenkomst tussen de medewerker en het afdelingshoofd gewijzigd worden. De afdeling HR zorgt voor de schriftelijke overeenkomst.

Het afdelingshoofd kan alleen op basis van gegronde redenen de door de medewerker voorgestelde werktijden weigeren.

Parttimers kunnen de contracturen over de werkdag tussen 07.30 en 17.30 uur (in blokken van 30 minuten) spreiden. Deze tijden dienen overeengekomen te worden met het afdelingshoofd en de regels rondom pauzes (minimaal een half uur per dag) moeten hierin in acht genomen worden.

4.2 Ploegendienst

Er kan in ploegendiensten van 2 x 8 uur gewerkt worden. Voor deze ploegendiensten gelden de volgende voorwaarden:

- Ploegendiensten zullen in principe niet langer dan twee weken aaneengesloten plaatsvinden.
- Werken in ploegendienst gebeurt op vrijwillige basis.

De toeslag voor het werken in ploegendienst bedraagt 50% voor de gewerkte uren na 16.05 uur en vóór 07.15 uur.

Voor de ploegendienst zijn de volgende werktijden van toepassing:

- Dagploeg: 07:15 – 16:05 uur
- Avondploeg: 16:05 – 01:05 uur

Wanneer er in de avondploeg geen maaltijd wordt verstrekt zal er een vergoeding worden betaald van € 36,- bruto per week.

4.3 Consignatiedienstregeling

Deze regeling is van toepassing op medewerkers die werkzaam zijn op een afdeling waar 24/7 support wordt geboden over de hele wereld.

De medewerker dient zich buiten de normaal geldende werktijd beschikbaar te houden volgens een vooraf opgesteld consignatiedienstrooster om in geval van een oproep adequaat te reageren en indien noodzakelijk de verlangde werkzaamheden op een zo'n kortst mogelijke termijn aan te vangen.

4.3.1 Bereikbaarheid van de medewerker

De medewerker wordt tijdens zijn consignatiedienst geacht in een normale werkconditie beschikbaar en oproepbaar te zijn op basis van de bij hem bekende oproepprocedures.

De medewerker dient binnen 15 minuten na de eerste oproep op enigerlei wijze contact op te nemen met de desbetreffende gebruiker.

De medewerker dient, waar mogelijk, binnen een tijdsbestek van 60 minuten (of een ander in overleg te bepalen tijdsbestek) op een werkplek aanwezig te zijn, teneinde de opgedragen werkzaamheden aan te vangen.

Indien aan de oproep c.q. opdracht niet kan worden voldaan, stelt de medewerker zijn afdelingsleiding direct in kennis.

4.3.2 Consignatiedienstrooster

Het consignatiedienstrooster geldt in de periode van 1 januari tot en met 31 december. De medewerker zal, mede afhankelijk van de opdracht, per periode van 24 uur gedurende 7 dagen per week (eventueel incl. feestdagen) als volgt geconsigneerd zijn:

Maandag t/m vrijdag:	van 00.00 uur tot 08.00 uur van 16.30 uur tot 24.00 uur
Zaterdag, zondag:	van 00.00 uur tot 24.00 uur
vastgestelde vrije- en feestdagen:	van 00.00 uur tot 24.00 uur

Het consignatiedienstrooster is getoetst aan de regelgeving in de Arbeidstijden Wet (ATW) dan wel aan de CAO afspraken.

De geconsigneerde medewerker zal naast het consignatiedienstrooster zijn werkzaamheden vervullen volgens het normale dienstrooster (getoetst aan ATW en/of CAO afspraken).

Voor de gewerkte uren geldt de gebruikelijke beloning en niet de consignatievergoeding. Bij het opstellen van het rooster wordt uitgegaan van een evenredige verdeling van de consignatie diensten gedurende het jaar over alle daarvoor in aanmerking komende medewerkers.

Het indelen in het consignatiedienstrooster zal plaats vinden in overleg met de betreffende medewerker.

De medewerker zal uiterlijk 14 dagen voor het inwerking treden van het voor hem definitief geldende consignatiedienstrooster op de hoogte worden gesteld.

Door overmacht noodzakelijke wijzigingen in het consignatiedienstrooster zullen na overleg met betrokkene worden geregeld.

Het ruilen van consignatiediensten is alleen mogelijk indien:

- een gekwalificeerde collega bereid wordt gevonden de betreffende dienst te vervullen en de afdelingsleiding daarmee instemt.

- De betrokken medewerkers niet in strijd handelen met de bepalingen uit de ATW.

Het is de verantwoordelijkheid van de oorspronkelijk geconsigneerde medewerker en diens afdelingsleiding om afspraken hieromtrent met alle betrokkenen te communiceren.

Een voorbeeld van een consignatiedienstrooster is terug te vinden in BIJLAGE VII Consignatiedienstrooster. Deze benoemt de kaders van de Arbeidstijden Wet (ATW) en kan als leidraad gehanteerd worden.

4.3.3 Administratieve verantwoording

De medewerker dient zich administratief te verantwoorden over de telefonische contacten en werkzaamheden in verband met de oproep.

De volgende data moet worden vastgelegd:

- datum contact
- tijdstip
- naam en functie gesprekspartner en/of naam van de onderneming c.q. klant
- aard van de problemen
- duur van eventuele reistijd
- werktijd (begin en eindtijdstip)
- de gekozen oplossing

Deze data dient ook te worden vastgelegd indien een en ander telefonisch is afgehandeld. Hiertoe wordt een standaardformulier gehanteerd.

4.3.4 Vergoedingen

4.3.4.1 Consignatievergoeding

De vergoeding van de uren, welke de medewerker zich beschikbaar moet houden in opdracht van de werkgever voor het reageren op een oproep, bestaat uit een toeslag voor de uren op:

- maandag t/m vrijdag van 00.00 uur tot 08.00 uur en van 16.30 uur tot 24.00 uur:
€ 1,50 bruto per uur
- Zaterdag/zondag 00.00 uur t/m 24.00 uur:
€ 1,75 bruto per uur
- vastgestelde vrije en –feestdagen 00.00 uur t/m 24.00 uur:
€ 2.00 bruto per uur

De vergoeding voor het beschikbaar houden in consignatiediensten wordt gerekend buiten de gestelde normale uren van het dienstrooster van maandag tot en met vrijdag.

4.3.4.2 Werktijd binnen consignatie

Indien als gevolg van een oproep werkzaamheden worden uitgevoerd (buiten het normale dag rooster) dan zijn de bepalingen die gelden voor het vaststellen van over- en meeruren van toepassing.

4.3.5 Beschikbaar gestelde faciliteiten (telefoon)

In verband met de uitoefening van consignatiedienst wordt door de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking gesteld.

4.3.6 Deelname

Deelname aan deze consignatiedienstregeling is verplicht.

4.3.7 Slotbepaling

Indien de werkgever aan het voorgaande heeft voldaan is de medewerker van 18 jaar en ouder gehouden consignatiediensten te verrichten.

Deze verplichting geldt niet voor:

- medewerkers in deeltijd met vergelijkbare functies;
- medewerkers jonger dan 18 jaar en 55 jaar of ouder;
- de medewerker die een beroep doet op zijn gezondheid. Bij verschil van mening dient zo mogelijk met inschakeling van de bedrijfs- of ARBO arts, een medische verklaring te worden overlegd.

Deze regeling moet gezien worden in samenhang met de vigerende CAO en overige ondernemingsregelingen zoals het Personeelshandboek, maar mag ook de bepalingen van de ATW niet frustreren.

In gevallen waarin in dit reglement niet is voorzien, beslist de directie van de onderneming na overleg met de ondernemingsraad en betrokkenen.

Deze consignatiedienstregeling kan te allen tijde door de directie worden gewijzigd of ingetrokken na overleg met de ondernemingsraad en met een opzegtermijn van 3 maanden.

4.4 Overwerk

Onder overuren wordt verstaan de gewerkte uren die de medewerker in opdracht van de leidinggevende en na goedkeuring van de budgethouder heeft gewerkt boven het te werken aantal uren volgens dag rooster voor zover het aantal te werken uren het aantal van 8 te boven gaat. Eventuele werkzaamheden ter afronding van de normale dagtaak komen conform de cao niet voor vergoeding in aanmerking.

Wanneer er parttime minder dan 8 uur per dag wordt gewerkt, dan worden de uren tot 8 uur per dag betaald als “normale” uren en de uren boven de 8 uur als overuren.

Overwerk wordt in principe verricht op basis van vrijwilligheid en het wordt op verzoek van de medewerker uitbetaald, of opgenomen in tijd-voor-tijd uren.

4.4.1 Overwerktoeslagen

Medewerkers met een salaris overeenkomend in de salarisgroepen **1 t/m 7** komen bij overwerk in aanmerking voor de volgende extra toeslag per uur:

- | | |
|---|------|
| - Uren van maandag 7.00 uur tot en met vrijdag 24.00 uur: | 80% |
| - Uren op zaterdag, zon- en feestdagen: | 100% |

Voor medewerkers vanaf salarisniveau **8 tot en met 10** wordt overwerk niet betaald. Door deze groep kunnen er ook geen tijd-voor-tijd uren worden geschreven. Wanneer er door medewerkers uit deze salarisgroepen structureel wordt overgewerkt (≥ 2 uur per dienst), dan mogen de werkelijk gemaakte uren worden geschreven, dit alleen na vooraf overleg en met toestemming van het afdelingshoofd.

Uitzondering hierop zijn de Field Services Engineers en Voorlieden. Voor deze groep geldt de overwerkregeling als zij werkzaamheden uitvoeren in Nederland.

Medewerkers die geen recht hebben op overwerkbetaling ontvangen op jaarbasis extra vakantiedagen zoals omschreven in artikel 5.1.1, de zogeheten functiedagen.

4.4.2 Maaltijdvergoeding bij overwerk

Wanneer medewerkers in dagdienst 2 uur of meer werken aansluitend aan de werktijd zal een maaltijd worden verstrekt.

4.4.3 Pauze bij overwerk

Voor medewerkers die na de normale werktijd (8 uur per dag) langer dan 4 uur overwerken is een wettelijke pauze verplicht van ½ uur welke niet als werktijd wordt beschouwd

4.5 Tijd voor tijd regeling

Medewerkers die in aanmerking komen voor uitbetaling van overuren hebben de mogelijkheid om deze overuren om te laten zetten in vrije tijd; ook wel TVT-regeling genoemd.

Voor elk overuur van maandag tot en met vrijdag wordt: 1,4 uur opgebouwd

Voor elk overuur in het weekend en op feestdagen wordt: 1,6 uur opgebouwd

Maximaal kan 160 uur TVT worden opgebouwd. Wanneer men boven de 160 uur uitkomt, zullen de meeruren worden uitbetaald. Bij arbeidsongeschiktheid langer dan 6 maanden zal tot uitbetaling van deze uren worden overgegaan. TVT-aanspraken kunnen niet leiden tot vakantieaanspraken conform de CAO.

4.6 Vrijaf na overwerk (slaapuren)

In geval van overwerk dat aanvangt voor of op middernacht op dagen waarop volgens normale werktijd is gewerkt of welke een zon- of feestdag is, hoeft het werk conform de cao en arbeidstijdenwet niet eerder dan 11 uur na het beëindigen van het overwerk te worden hervat. Eenmaal per 7 x 24 uur mogen deze 11 uren worden teruggebracht tot 8 uren.

De uren die vallen binnen de normale werktijd van de volgende dag worden beschouwd als gewerkte uren.

4.7 Wachtgeldregeling

In geval van onvoldoende werkaanbod kan de directie besluiten een zogenaamde wachtgeldregeling toe te passen. Medewerkers worden dan vrijgesteld van werk en kunnen thuis blijven. Gedurende deze wachtgeldregeling blijven de primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden ongewijzigd, met uitzondering van de netto reiskostenregeling.

Deze regeling is voor een individuele medewerker van toepassing nadat:

1. Opgebouwde vakantie en/of compensatiedagen van het voorafgaande jaar zijn opgenomen;
2. Compensatiedagen van het lopende jaar zijn opgenomen;
3. Van de snipper/Adv-dagen 5 dagen zijn opgenomen, met een maximum van 5 dagen per kwartaal. Te allen tijde dienen er 20 dagen te blijven staan voor opname tijdens de zomervakantie.

4.8 Wachtloopregeling

Deze regeling is van toepassing op personeel dat wordt aangesteld voor de veiligheid en de beveiliging van het schip bij proefvaarten en verschepingen. Deze regeling geldt alleen voor

medewerkers die onder de overwerkurenregeling vallen en alleen als verblijf aan boord noodzakelijk wordt geacht door de Project Manager.

De vergoeding hiervoor is:

- Wanneer er aan boord wordt gewerkt:
 - Op werkdagen tussen 07.00 – 16.00 uur salaris
 - Uren tussen 16.00 – 24.00 uur salaris + 80% overwerktoeslag
 - Uren tussen 00.00 – 07.00 uur salaris + 100% overwerktoeslag
 - Uren in weekend en feestdagen salaris + 100% overwerktoeslag
- Wanneer er niet aan boord wordt gewerkt:
 - Op werkdagen tussen 07.00 – 16.00 uur salaris
 - Alle overige uren 75% van het uur salaris

Er wordt geen maaltijdvergoeding betaald indien overwerk overgaat in de wachtlooptegeling en de kosten van maaltijden en versnaperingen voor rekening van het bedrijf komen.

4.9 Overnachtingsvergoeding Nederland

Indien werkzaamheden of de situatie vereist dat men 's nachts van huis is, heeft men recht op een extra vergoeding van € 23,- bruto per nacht.

Deze regeling is uitsluitend van toepassing voor medewerkers t/m salarisschaal 7.

Deze regeling is niet van toepassing als de wachtlooptegeling van kracht is.

Deze regeling is uitsluitend van toepassing indien men overnacht. Wanneer gewerkt wordt, is de overuren- en de slaapurenregeling van toepassing en heeft men dus geen recht op deze uitkering.

5 Verlof

5.1 Vakantierechten

Per 1 januari 2009 zijn de vakantierechten binnen de CAO gewijzigd. Per deze datum zijn de extra vakantiedagen voor jeugdigen en senioren komen te vervallen.

De basisrechten bedragen bij een fulltime dienstverband 27 werkdagen per jaar.

Voor medewerkers die op 1 januari 2009 ouder zijn dan 40 jaar geldt een overgangsregeling. Deze regeling geldt niet voor medewerkers die op een later tijdstip in dienst treden en medewerkers die op 1 januari 2009 jonger zijn dan 40 jaar.

Dit betekent voor medewerkers die op 1 januari 2009 in dienst zijn het volgende:

- Medewerkers die op 1 januari 2009 **jonger zijn dan 40 jaar** ontvangen **27** vakantiedagen per jaar.
- Medewerkers die op 1 januari 2009, **40 jaar of ouder** zijn maar jonger dan 45 jaar ontvangen **28** vakantiedagen per jaar (dus 1 dag extra).
- Medewerkers die op 1 januari 2009, **45 jaar of ouder** zijn maar jonger dan 50 jaar ontvangen **29** vakantiedagen per jaar (dus 2 dagen extra).
- Medewerkers die op 1 januari 2009, **50 jaar of ouder** zijn ontvangen als basis **25** vakantiedagen per jaar.

Deze medewerkers blijven de extra vakantiedagen voor senioren behouden. Voor deze groep verandert er dus niets.

Deze groep ontvangt vanwege de leeftijd het volgende aantal dagen (peildatum hiervoor is dat deze leeftijd op 1 juli van een jaar bereikt is):

- | | | | |
|----------|------------------|----|-------------|
| - op 50 | jarige leeftijd: | 3 | dagen extra |
| - op 55 | jarige leeftijd: | 5 | dagen extra |
| - op 57½ | jarige leeftijd: | 7 | dagen extra |
| - op 58 | jarige leeftijd: | 10 | dagen extra |
| - op 60 | jarige leeftijd: | 12 | dagen extra |
| - op 61 | jarige leeftijd: | 13 | dagen extra |
| - op 62 | jarige leeftijd: | 17 | dagen extra |
| - op 63 | jarige leeftijd: | 22 | dagen extra |
| - op 64 | jarige leeftijd: | 22 | dagen extra |

5.1.1 Extra vakantie vanwege de functie

- Medewerkers vanaf **salarisniveau 15** hebben **4** extra vakantiedagen (functiedagen), e.e.a. ter compensatie van overuren.
- Medewerkers vanaf salarisniveau **11 tot en met 14** hebben **2** extra vakantiedagen (functiedagen), ter compensatie van overuren.
- Medewerkers vanaf salarisniveau **8 tot en met 10** ontvangen **2** extra vakantiedagen (functiedagen), ter compensatie van incidentele overuren. Wanneer er structureel wordt overgewerkt (≥ 2 uur per dienst), dan mogen de werkelijk gemaakte uren worden geschreven, dit alleen na overleg en met toestemming van het afdelingshoofd. Uitzondering hierop zijn de Field Services Engineers en Voorlieden. Voor deze groep geldt de overwerkregeling (alleen in Nederland) en geen extra functiedagen.
- Medewerkers vanaf salarisgroep **1 tot en met 7** ontvangen geen extra vakantiedagen, voor deze groep geldt de overwerkbetaling.
- Medewerkers die per 1-1-2008 zijn ingedeeld in een salarisgroep <8 en op dat moment al 2 extra functiedagen ontvingen, hebben de keus uit:

1. Behouden van de 2 extra functiedagen, maar dan geen overuren of tijd voor tijd uren schrijven.
2. Inleveren van de 2 extra functiedagen en overuren of uren tijd voor tijd schrijven

5.1.2 Extra vakantie vanwege langdurig dienstverband

Medewerkers met een dienstverband van:

- 12,5 jaar ontvangen 1 extra vakantiedag per kalenderjaar
- 25 jaar ontvangen 2 extra vakantiedagen per kalenderjaar (incl. 1 dag van 12,5 jaar)

In het verleden opgebouwde extra vakantiedagen bij een 10, 20 of 25-jarig dienstverband komen hiermee te vervallen.

Medewerkers die op 1 januari 2009 50 jaar of ouder zijn ontvangen geen extra vakantiedagen vanwege langdurig dienstverband, voor deze medewerkers geldt de overgangsregelingen "extra vakantie voor senioren".

5.1.3 Kopen van extra dagen

Conform artikel 3.18 van de cao Metalekto heeft de werknemer het recht tot het kopen van maximaal tien dagen verlof per jaar. De werknemer kan dit verlof genieten na overleg met de werkgever.

5.2 Adv-dagen

Iedere medewerker (fulltime) heeft recht op 13 Adv-dagen per jaar (104 uur). De mogelijkheid bestaat om na goedkeuring van leidinggevende en budgethouder Adv-dagen in te leveren tegen een verhoging van het salaris. Eén Adv-dag heeft een waarde van 0.4% salarisverhoging. Bij inlevering van 13 Adv-dagen wordt het salaris verhoogd met 5.2%

Verzoek voor inlevering van ADV dagen dient voor 1 januari te worden ingediend bij de afdeling salarisadministratie. Een dergelijk verzoek wordt automatisch ieder jaar verlengd totdat de werknemer anders aangeeft.

Jaarlijks worden er in overleg met de Ondernemingsraad enkele verplichte Adv-dagen vastgesteld (bijvoorbeeld: de vrijdag na Hemelvaartsdag). In die gevallen waarin medewerkers alle Adv-dagen hebben ingeleverd voor salaris zal er een vakantiedag worden afgeschreven.

Indien op een van bedrijfswege vastgestelde ADV-/vakantiedag moet worden gewerkt zullen 2 extra overuren worden uitbetaald aan diegenen die voor uitbetaling van overuren in aanmerking komen (t/m functiegroep 7).

Bij ziekte op een van bedrijfswege vastgestelde ADV-/vakantiedag zal er een ADV-/vakantiedag worden afgeschreven.

5.3 Opname verlofdagen en vakantie rechten

Jaarlijks dient volgens de CAO minimaal een periode van twee aaneengesloten weken vakantie opgenomen te worden. Binnen ons bedrijf bestaat de mogelijkheid om 4 weken aaneengesloten vakantie op te nemen.

Een verzoek voor een langere periode zal in overleg met het afdelingshoofd plaatsvinden.

5.4 Opbouw vakantie- en Adv-dagen bij ziekte

De geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerker bouwt gedurende de gehele periode van arbeidsongeschiktheid vakantie- en Adv-dagen op. Wanneer men gedeeltelijk werkt en gedeeltelijk nog arbeidsongeschikt is zal bij opname van vakantie een volledige dag worden afgeschreven (men bouwt immers ook volledig vakantie op).

Een zieke medewerker dient jaarlijks zijn wettelijke vakantiedagen op te nemen, men heeft hiervoor tot en met 30 juni van het jaar daarop de gelegenheid. Wanneer deze wettelijke dagen niet worden opgenomen dan zullen deze dagen aan het eind van deze periode komen te vervallen. Uiteraard geldt wanneer men parttime werkt het aantal dagen naar rato van het parttime percentage.

5.5 Opnemen en eventueel uitbetalen vakantie- / Adv-dagen

Per kalenderjaar dient iedere medewerker de wettelijke vakantiedagen op te nemen. Wettelijke vakantiedagen zijn 4x het aantal te werken dagen per week, voor een fulltimer betekent dit 160 uur, zijnde 20 dagen. Voor een parttimer betekent dit naar rato. Deze dagen dient men eerst op te nemen naast compensatie- of tijd voor tijd dagen. Het is mogelijk om aan het eind van het kalenderjaar nog openstaande Adv-dagen te laten uitbetalen. Ook is het mogelijk om bovenwettelijke vakantiedagen af te kopen. Een medewerker moet per jaar recht houden op een wettelijk minimum aantal vakantiedagen.

Ook kunnen vakantiedagen meegenomen worden naar het volgende kalenderjaar. In overleg met de Ondernemingsraad is besloten dat er per eind van ieder kalenderjaar een maximum saldo mag zijn van 15x het aantal te werken dagen per week aan vakantie en Adv-dagen. Voor medewerkers met een fulltime dienstverband komt dit neer op een saldo van 600 uur. Wanneer men parttime werkt zal dit saldo naar rato zijn van het aantal parttime uren. Wanneer een medewerker aan het eind van een kalenderjaar hier boven uitkomt dan zullen de meerdere uren in de maand maart van het jaar daaropvolgend worden uitbetaald.

5.6 Bijzonder verlof / kort verzuim

Aan de medewerker, voor wie wegens bijzondere omstandigheden (kort) verzuim binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, wordt in onderstaande gevallen doorbetaling van het salaris toegestaan (conform CAO, artikel 6.1):

a.	4 dagen	<ul style="list-style-type: none"> - Overlijden van de levenspartner; - Overlijden van een inwonend kind.
b.	2 dagen	<ul style="list-style-type: none"> - Huwelijk van de medewerker; - Het aangaan van een notariële samenlevingsovereenkomst door de medewerker; - Registratie van het partnerschap door de medewerker; - Overlijden van een niet inwonend kind; - Overlijden van één van de ouders. -
c.	1 dag	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bij bevalling van de levenspartner of aangifte van de geboorte (zie verder 5.10); 2. Adoptie van een kind; 3. 25- of 40-jarig huwelijk van de medewerker; 4. Huwelijk van een kind; 5. Overlijden of voor het bijwonen van de begrafenis van: <ul style="list-style-type: none"> • één van de grootouders van de medewerker of van de levenspartner;

		<ul style="list-style-type: none"> • een zuster en/of haar levenspartner; • een broer en/of zijn levenspartner; • één van de ouders van de levenspartner; • een zuster van de levenspartner; • een broer van de levenspartner; • de levenspartner van een kind; • een kleinkind. <p>6. Verhuizing op verzoek van de onderneming;</p> <p>7. Op de dag van de viering van een 25- of 40-jarig dienstjubileum van de medewerker.</p>
d.	Maximaal 1 dag per kalenderjaar	<ul style="list-style-type: none"> - Huwelijk van een broer, zuster of kleinkind; - Professie van een kind, broer of zuster; - Priesterwijding van een kind of broer.
e.	Over naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste 1 dag	<ul style="list-style-type: none"> - Ondertrouw - Bij de vervulling van een bij wettelijk voorschrift of door de overheid opgelegde verplichting, welke persoonlijk moet worden nagekomen, voor zover hiervoor van de overheid geen geldelijke vergoeding kan worden verkregen. Bezoek aan notaris voor overdacht van koopwoning valt hier niet onder.

Bij inhalen verzuim wegens onwerkbaar weer (code rood KNMI) wordt, conform artikel 4.14 van de cao Metalektro, per winterseizoen over ten hoogste drie dagen geen vergoeding gegeven.

5.7 Bezoek huisarts / tandarts / fysiotherapeut / specialist

Voor een bezoek aan de huisarts, tandarts en fysiotherapeut tijdens werktijd zal de tijd die daarvoor nodig is worden doorbetaald tot een maximum van 2 uur. Medewerker dient hiervoor een afspraakbevestiging aan leidinggevende te overleggen. Wanneer men een vakantiedag heeft gepland dan kan men hiervoor geen verlof schrijven.

Voor een bezoek aan de specialist zal de tijd die daarvoor nodig is worden doorbetaald tot een maximum van 4 uur.

Uitgangspunt zal zijn dat de medewerker een zodanig tijdstip voor een bezoek afsprekt, dat de hoeveelheid benodigd verlof minimaal blijft. Medewerkers die parttime werken worden geacht deze bezoeken indien mogelijk in eigen tijd te plannen.

5.8 Kortdurend zorgverlof

Medewerkers hebben recht op betaald zorgverlof om bij ziekte van: inwonende kinderen, pleegkinderen, echtgenoot/partner of één van de ouders de noodzakelijke zorg te kunnen verlenen. Het kortdurend zorgverlof is uitsluitend gerelateerd aan ziekte en aan de medewerker in die zin dat deze op dat moment de enige aangewezen persoon is die de zorg op zich kan nemen en dus in feite niet vervangbaar is.

In eerste instantie wendt een medewerker die hier gebruik van wil maken zich vooraf tot zijn afdelingshoofd met een verzoek voor zorgverlof, die afhankelijk van de prioriteit, de medewerker in de gelegenheid stelt om zorgverlof of vakantiedagen op te nemen. Het afdelingshoofd neemt contact op met de afdeling HR die dit doorgeeft aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts neemt, na toestemming van de medewerker, contact op met de behandelend arts(en) om e.e.a. te verifiëren. Wanneer er een noodzaak voor kortdurend zorgverlof is wordt een voorziening getroffen. Uitgangspunt hierbij is dat zowel de medewerker, de werkgever en het Sociaal Fonds een bijdrage leveren.

- De medewerker levert aan het begin van het zorgverlof maximaal 5 vakantiedagen (of adv-dagen) in, afhankelijk van de behoefte, te verdelen over hele dagen of dagdelen.

Uitgangspunt is dat de medewerker minimaal 20 vakantiedagen pro rato per jaar overhoudt.

- Na inlevering van 5 vakantiedagen kan voor een termijn van 1 maand een beroep worden gedaan op verlof, waarbij de financiering van de dagen waarop niet wordt gewerkt voor 50% bij het Sociaal Fonds ligt en voor 50% bij de werkgever.
- De uitkering voor het zorgverlof bedraagt het salaris tot een maximum van het salaris dat overeenkomst met salarisschaal 8 trede o.
- Na de termijn van 1 maand wordt in principe geen ondersteuning meer gegeven.

Per jaar kan maximaal 1x aanspraak worden gemaakt op kortdurend zorgverlof.

5.9 Langdurend zorgverlof

Medewerkers hebben recht op betaald zorgverlof om bij een levensbedreigende ziekte van: inwonende kinderen, pleegkinderen, echtgenoot/partner of één van de ouders de noodzakelijke zorg te kunnen verlenen. Het langdurend zorgverlof is uitsluitend gerelateerd aan ziekte en aan de medewerker in die zin dat deze op dat moment de enig aangewezen persoon is die de zorg op zich kan nemen en dus in feite niet vervangbaar is.

In eerste instantie wendt een medewerker die hier gebruik van wil maken zich vooraf tot zijn afdelingshoofd met een verzoek voor zorgverlof, die afhankelijk van de prioriteit, de medewerker in de gelegenheid stelt om vakantiedagen op te nemen.

Het afdelingshoofd neemt contact op met de afdeling HR die dit doorgeeft aan de bedrijfsarts. De bedrijfsarts neemt, na toestemming van de medewerker, contact op met de behandelend artsen om e.e.a. te verifiëren.

Wanneer er een noodzaak voor langdurend zorgverlof is wordt een voorziening getroffen. Uitgangspunt hierbij is dat zowel de medewerker, de werkgever en het Sociaal Fonds een bijdrage leveren.

- De medewerker levert aan het begin van het zorgverlof maximaal 10 vakantiedagen (of adv-dagen) in, afhankelijk van de behoefte, te verdelen over hele dagen of dagdelen. Uitgangspunt is dat de medewerker minimaal 20 vakantiedagen overhoudt.
- Na inlevering van 10 vakantiedagen kan voor een termijn van 4 maanden een beroep worden gedaan op verlof, waarbij de financiering van de dagen waarop niet wordt gewerkt voor 50% bij het Sociaal Fonds ligt en voor 50% bij de werkgever.
- De uitkering voor het zorgverlof bedraagt het salaris tot een maximum van het salaris dat overeenkomst met salarisschaal 8 trede o.
- Na de termijn van 4 maanden wordt in principe geen ondersteuning meer gegeven.

Per jaar kan maximaal 1x aanspraak worden gemaakt op langdurend zorgverlof.

5.10 Kraamverlof / ouderschapsverlof partner

Een medewerker heeft recht op 3 dagen betaald kraamverlof bestaande uit 1 dag voor aangifte of geboorte van het kind en 2 dagen kraamverlof. Dit verlof kan na de bevalling worden opgenomen door de echtgenoot of geregistreerde partner. Als het kind thuis wordt geboren, mag de medewerker het kraamverlof in de eerste vier weken na de geboorte opnemen. Als het kind in het ziekenhuis wordt geboren, mag de medewerker het verlof opnemen in de vier weken na de thuiskomst van de baby uit het ziekenhuis. Kraamverlof komt boven op het bijzonder verlof, waarbij 1 dag vrijaf wordt gegeven voor de bevalling of de aangifte van de geboorte (zie 5.6).

Sinds 1 januari 2015 heeft de medewerker na de bevalling van de echtgenoot of geregistreerde partner ook recht op 3 dagen ouderschapsverlof. Dit verlof wordt partnerverlof genoemd.

Hiervoor geldt: de werknemer meldt het verlof minstens 2 maanden voor de uitgerekende bevallingsdatum bij de werkgever; de werknemer kan het verlof direct na het kraamverlof opnemen. Of binnen 4 weken nadat de baby thuis is geboren of uit het ziekenhuis is thuisgekomen; het verlof gaat af van het tegoed aan ouderschapsverlof en is onbetaald.

5.11 Ouderschapsverlof

Medewerkers, die ouder of verzorger zijn van een kind jonger dan 8 jaar, kunnen onbetaald ouderschapsverlof opnemen. Behalve de ouder (man of vrouw) heeft ook een ander (bijv. pleegouder) recht op ouderschapsverlof. Het kind moet bij de medewerker wonen en per kind heeft een medewerker één keer recht op ouderschapsverlof.

Een medewerker heeft recht op 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.

Een medewerker kan bijvoorbeeld één jaar lang voor de helft van zijn werkweek werken (voorbeeld: in geval van een werkweek van 32 uur, wordt voor de periode van één jaar elke week 16 uur gewerkt). Het is echter ook mogelijk:

- Het verlof over een langere periode dan een jaar uit te smeren;
- Meer uren verlof per week op te nemen (bijvoorbeeld voltijd);
- Het verlof in perioden op te splitsen.

Direct bij indiensttreding kan ouderschapsverlof worden aangevraagd. Het verlof moet worden opgenomen voordat het kind 8 jaar oud is.

Gedurende het ouderschapsverlof worden zowel de primaire als secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder de leaseauto, naar evenredigheid van het aantal te werken uren toegekend. Voor medewerkers van wie het ouderschapsverlof voor 01-01-2016 is ingegaan loopt de pensioenopbouw onverstord door. Voor medewerkers van wie het ouderschapsverlof na 01-01-2016 is ingegaan loopt alleen de werkgeversbijdrage van de pensioenopbouw onverstord door.

Per 1 januari 2017 loopt voor alle deelnemers, ongeacht de ingangsdatum van het ouderschapsverlof, alleen de werkgeversbijdrage van de pensioenopbouw door.

Indien de medewerker ook de eigen bijdrage wil laten doorlopen, dient hij hiervoor zelf de premie te betalen. Indien de medewerker volledig ouderschapsverlof opneemt kan hierdoor een negatieve loonstrook ontstaan. Het negatieve bedrag zal worden verrekend zodra de werknemer zijn/haar werkzaamheden hervat. Na de verlofperiode herleven direct de oude rechten.

Bij ziekte tijdens de verlofperiode wordt ziekingeld betaald op basis van het verminderde aantal uren. Is men na de verlofperiode nog arbeidsongeschikt, dan wordt de uitkering op dat moment aangepast aan het normale aantal te werken uren.

Ziekte leidt niet tot verlenging van de verlofperiode.

Minimaal 2 maanden van tevoren dient het ouderschapsverlof schriftelijk gemeld te worden bij het afdelingshoofd en de afdeling HR. Daarbij moet begin- en einddatum worden aangegeven. Ouderschapsverlof dient in goed overleg met de leidinggevende te worden afgestemd en kan alleen geweigerd worden als het bedrijfsbelang in het geding komt.

5.12 Adoptieverlof of verlof duurzame pleegzorg

Medewerkers hebben recht op maximaal 4 weken adoptieverlof. Ook medewerkers die duurzaam de zorg en opvoeding voor een pleegkind op zich nemen kunnen dit verlof aanvragen.

Het verlof is maximaal 4 weken en dient binnen een tijdvak van 2 weken voor de feitelijke adoptie tot 16 weken er na te worden opgenomen.

Uiterlijk 3 weken voor de medewerker besluit om dit verlof op te nemen moet de werkgever een melding doen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen).

Het UWV betaalt 100% uitkering (tot het maximum dagloon) over de aangevraagde 4 weken aan de werkgever en de medewerker bouwt tijdens het verlof gewoon vakantiedagen op.

Als de medewerker ziek wordt tijdens het adoptieverlof, loopt het verlof gewoon door. De medewerker kan het verlof niet onderbreken en het op een later tijdstip opnemen.

5.13 Calamiteitenverlof

Een medewerker heeft recht op calamiteitenverlof, wat wil zeggen dat hij in onvoorziene situaties kort betaald verlof kan opnemen om de eerste noodzakelijke voorzieningen te treffen. De medewerker dient z.s.m. aan het afdelingshoofd en de afdeling HR te melden dat hij gebruik wil maken van calamiteitenverlof, onder vermelding van de reden en vermoedelijke duur.

Calamiteitenverlof is bedoeld voor onvoorziene noodsituaties, die niet uitgesteld kunnen worden en waarin de medewerker acuut vrij moet hebben om meteen persoonlijke actie te ondernemen (voorbeelden: plotselinge ziekte of een ongeval in de naaste familie, een gesprongen waterleiding etc.).

Bij calamiteitenverlof zal in eerste instantie vakantie- of Adv-dagen worden afgeboekt. Hiervoor mogen geen vakantiedagen worden gebruikt waar de medewerker minimaal recht op heeft. Dus alleen bovenwettelijke vakantiedagen en de eventueel gespaarde vakantiedagen van het voorgaande jaar kunnen hiervoor worden gebruikt.

6 Arbeidsongeschiktheid

6.1 Arbodienst

Damen Shipyards Gorinchem heeft een samenwerkingsovereenkomst afgesloten met Arbo Unie B.V. In deze samenwerkingsovereenkomst zijn afspraken gemaakt over verzuim- en reïntegratiebegeleiding, het uitvoeren van Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) en Gericht Periodiek Onderzoek (GPO). Ook voor Arbo-advisering wordt gebruik gemaakt van de diensten van Arbo Unie.

6.2 Ziekmelden

Indien een zieke medewerker niet in staat is om zijn werkzaamheden te verrichten dient hij zich ziek te melden bij zowel zijn direct leidinggevende als bij de afdeling HR.

De melding dient 's morgens telefonisch vóór 09.00 uur persoonlijk te gebeuren. Als dit niet mogelijk is, kan de melding namens de medewerker worden gedaan.

6.3 Melding van herstel

De arbeidsongeschikte medewerker die zijn werkzaamheden wil hervatten, kan dit doen zonder daarover eerst de bedrijfsarts te informeren.

Indien de medewerker voornemens is zijn werkzaamheden te hervatten, dient hij hiervan (indien mogelijk vooraf) melding te doen aan zijn leidinggevende. Tevens dient hij zich op de dag van de werkhervatting telefonisch vóór 09.00 uur hersteld te melden bij de afdeling HR.

Valt de datum van herstel samen met de eerste dag van een vakantie of met een verlofdag, dan dient de medewerker in alle gevallen, voor aanvang van de verlofdag of vakantie, dit te melden bij de zijn leidinggevende en bij de afdeling HR.

6.4 Salarisdoorbetaling bij ziekte

De werkgever is krachtens CAO verplicht om aan de volledig arbeidsongeschikte medewerker gedurende het eerste jaar het volledige loon door te betalen.

Gedurende het tweede jaar van de arbeidsongeschiktheid ontvangt de medewerker 70% van het loon.

Wanneer de arbeidsongeschikte medewerker naar het oordeel van de werkgever en naar het oordeel van de bedrijfsarts optimaal meewerkt aan zijn herstel en re-integratie zal de werkgever 80% van het loon doorbetalen gedurende het tweede jaar.

Deze 80% zal ook worden verstrekt aan de medewerker die naar het oordeel van de bedrijfsarts geen duurzaam benutbare mogelijkheden meer heeft.

6.5 Voorschriften tijdens ziekte

Voor de voorschriften en regels waarbij men zich bij ziekte aan dient te houden wordt verwezen naar BIJLAGE I Voorschriften en regels bij arbeidsongeschiktheid van dit Personeelshandboek.

6.6 Zwangerschapsverlof

Om voor een zwangerschapsuitkering in aanmerking te komen, dient een zogenaamde zwangerschapsverklaring (ingevuld door de verloskundige) ingeleverd te worden bij de afdeling HR. Afwezigheid in verband met zwangerschap wordt door de werkgever gemeld aan het UWV, omdat deze de uitkering aan de werkgever overmaakt. De duur van de uitkering is minstens 16 weken, waarbij de mogelijkheid bestaat om 6 tot 4 weken voor de verwachte bevallingsdatum met verlof te gaan.

Wanneer men vanwege ziekte verband houdend met de zwangerschap (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt raakt, zal het zwangerschapsverlof altijd 6 weken voor de verwachte bevallingsdatum ingaan.

6.7 Preventief en Gericht Medisch Onderzoek

In het kader van het Arbobeleid worden medewerkers in de gelegenheid gesteld een Preventief Medisch Onderzoek (PMO) of een Gericht Periodiek Onderzoek (GPO) te ondergaan. Wanneer medewerkers werkzaamheden dienen te verrichten in een nachtrooster dan wordt geadviseerd om vóór ingang van dit nachtrooster een PMO te ondergaan.

Dit onderzoek heeft tot doel de gezondheid van de medewerker in relatie tot de werkomstandigheden te bewaken en te bevorderen en is gericht op de in het werk aanwezige risico's.

6.7.1 Preventief Medisch Onderzoek (PMO)

Onderstaand een totaaloverzicht van de in het kader van PMO risicogroepen en het soort onderzoek dat zal worden uitgevoerd.

ONDERZOEK	Aanstellings- keuring	PMO 1x per 4 jaar	1x per jaar	1x per 2 jaar	1x per 3 jaar	Verplicht/ Gewenst
DOELGROEP						
Frequent reizende medewerkers kantoor		- Werkbeleving	- Tropische ziekten			Gewenst
Medewerkers kantoor		- Vragenlijst Kantoor - Visus-onderzoek (beeldscherm) - Werkbeleving				Gewenst
Magazijn-medewerkers	- Vragenlijst Fysieke belasting	- Vragenlijst Fysieke belasting - Werkbeleving		- Audiometrie		Gewenst

Productie-medewerkers¹	- Audiometrie - Longfunctie - Vragenlijst Fysieke belasting	- Longfunctie - Vragenlijst Fysieke belasting - Werkbeleving	- Tropische ziekten ² - Algemeen Onderzoek	- Audiometrie		Gewenst
Perslucht-medewerkers <50 jaar	- Perslucht			- Perslucht		Verplicht Arbowet
Perslucht-medewerkers 50-55 jaar	- Perslucht		- Perslucht			Verplicht Arbowet
Kraan-machinisten	- Kraanbewijs				- Kraanbewijs	Verplicht Arbowet

6.7.2 Gericht Periodiek Onderzoek (GPO)

Medewerkers in vaste dienst en ouder dan 50 jaar kunnen eens in de drie jaar en medewerkers ouder dan 55 jaar eens in de twee jaar een Gericht Periodiek Onderzoek ondergaan.

De Arbo Unie is de faciliterende organisatie. De kosten voor deze onderzoeken zijn voor rekening van Damen Shipyards Gorinchem. Indien uit de onderzoeken naar voren komt dat nadere specialistische hulp vereist is, zal doorverwijzing naar de huisarts/reguliere circuit plaatsvinden.

ONDERZOEK	<i>Keuringsonderdelen</i>	<i>Kosten</i>	<i>Frequentie</i>	<i>Deelname</i>	<i>Uitvoering</i>
DOELGROEP					
Medewerkers in vaste dienst ouder dan 50 jaar	- Basisvragenlijst Algemene gezondheid - Elektrocardiogram - Urineonderzoek (bloedsporen/eiwit/glucose) - Bloedonderzoek (lever/nierfuncties, basis hematologische waarden) - Bepaling lengte/gewicht - Gesprek keuringsarts - Longfunctietest	Werkgever vergoedt	1x per 3 jaar	Vrijwillig	Keuringsarts, niet zijnde de bedrijfsarts
Medewerkers in vaste dienst ouder dan 55 jaar	Idem	Idem	1x per 2 jaar	Idem	idem

¹ Onder Productiemedewerkers worden tevens de Field Services Engineers en de Medewerkers Technical Support verstaan.

² Indien naar buitenland

7 Veiligheid

7.1 Arbo- en Milieureglement

Iedere medewerker wordt geacht bekend te zijn met het Arbo- en Milieureglement. Nieuwe medewerkers zullen dit bij indiensttreding ontvangen. Het Arbo- en Milieureglement ligt ter inzage bij de afdeling HR, bij de Bedrijfsleiding Productie, bij het secretariaat van Productie en Services en staat op de ARBO pagina van het Damen Plaza.

Voor bezoekers is een separate hand-out ontworpen in zowel de Nederlandse als de Engelse taal. Bij zowel de balie van het hoofdkantoor alsmede het secretariaat van de Productie zijn deze beschikbaar.

7.2 Beveiliging/bewaking tijdens overwerkuren

Om misverstanden te voorkomen dient wanneer er overwerk wordt verwacht, dit tijdig gemeld te worden aan de bewaking (tel: 06 - 53 29 46 01). Indien het toeleveranciers, onderaannemers of ingeleend personeel betreft, dient het hoofd van de afdeling hier tijdig - onder opgave van de naam van het bedrijf - melding van te maken.

7.3 Werkkleding

Iedere medewerker die door Damen werkkleding versterkt krijgt, dient deze te dragen. Het bedrijf verstrekt hiervoor aan iedere productiemedewerker 4 persoonlijke bonnen per jaar, waarmee ofwel overalls/stofjassen ofwel werkschoenen kunnen worden verkregen. Deze bonnen zijn persoonlijk en kunnen uitsluitend worden aangewend voor eigen werkkleding en zijn niet overdraagbaar. De verstrekte bonnen zijn geldig vanaf 1 februari van het jaar van uitgifte t/m eind januari van het daaropvolgende jaar.

Veiligheidsschoenen moeten aan de veiligheidseisen voldoen.

Voor alle medewerkers, die de door Damen verstrekte overalls dragen, geldt dat de overalls collectief worden gewassen en gerepareerd.

Doorwerkjassen kunnen worden verstrekt, tegen inlevering van een door de bedrijfsleiding afgetekende bon. Noodzaak van vervanging van de verstrekte doorwerkjas dient door de medewerker aannemelijk te worden gemaakt. De doorwerkjas blijft eigendom van Damen.

Indien personeel mee gaat proefvaren en/of werkt (bijv. steiger) onder slechte weersomstandigheden, kan men bij het Magazijn regenkleding lenen.

7.4 Bedrijfshulpverlening

Tot de bedrijfshulpverlening behoren:

- Bevelvoerder Bedrijfshulpverlening;
- Groepsleiders BHV;
- EHBO-ers;
- Persluchtdragers;
- Bedrijfshulpverleners;

Vergoeding:

De bovengenoemde groepen ontvangen de volgende vergoeding voor hun inzet voor de bedrijfshulpverlening:

- De Bevelvoerder BHV verzorgt de opleidingen voor de gehele bedrijfshulpverleningsorganisatie. De door het bedrijf vast aangestelde Bevelvoerder BHV ontvangt een vergoeding van €500,- bruto op jaarbasis.
- De door het bedrijf vast aangestelde Groepsleiders BHV ontvangen €20,- bruto per maand.
- De door het bedrijf vast aangestelde EHBO'ers ontvangen een vergoeding van €10,- bruto per maand.
- De door het bedrijf vast aangestelde Persluchtdragers ontvangen een vergoeding van €20,- bruto per maand.
- De door het bedrijf vast aangestelde Bedrijfshulpverleners ontvangen géén vergoeding.

Uitbetaling zal eenmaal per jaar in de maand december plaatsvinden. Uitbetaling geschiedt slechts op voorwaarde dat minimaal zeven oefeningen daadwerkelijk op jaarbasis zijn bijgewoond. Zij die géén vergoeding krijgen ontvangen eenmaal per jaar in de maand december een cadeaubon ter waarde van € 25,-.

Meer informatie over de bedrijfshulpverlening is te vinden op de Arbo pagina van het Damen Plaza.

8 Functiewaardering en Belonen

8.1 Functiewaardering

Damen Shipyards Gorinchem heeft in overleg met haar OR gekozen voor de toepassing van de ORBA-methode (AWVN) als systeem voor functiewaardering. Voordat functies daadwerkelijk een waardering krijgen, worden alle aspecten die voor een effectieve functie vervulling zijn vereist, breed en diepgaand geanalyseerd. Het gewenste bedrijfsresultaat (output) is daarbij het uitgangspunt. Vervolgens kijken we welke functionele beslissingen (throughput) genomen moeten worden om de verwachte bijdrage te kunnen leveren en over welke bekwaamheden (input) de medewerker daarvoor dient te beschikken. Bij de waardering wordt rekening gehouden met de omgevingscondities waaronder en de omgevingscontext waarbinnen dit proces zich voltrekt.

Damen Shipyards Gorinchem heeft als onderzoeksvorm gekozen voor de referentiemethode. Dit houdt in dat er een selectie is gemaakt van een aantal functies welke volledig zijn onderzocht, gewaardeerd en in een referentieraster zijn geplaatst. De overige functies zijn met deze functies uit het referentieraster vergeleken en ingedeeld in het totale functieraster. Het functieraster is te vinden op Damen Plaza.

8.2 Salarisschalen

Het functiewaarderingssysteem (FUWA) van Damen Shipyards Gorinchem beschikt over een salarisgebouw dat uit 17 salarisschalen bestaat. Deze salarisschalen corresponderen met de functieniveaus uit het totale functieraster. Een salarisschaal is onderverdeeld in treden, schaal 1 en 2 gaan van trede a t/m j. Iedere volgende schaal komt er een trede bij tot en met schaal 7. Vanaf deze schaal lopen de treden tot maximaal trede o.

8.3 Junior – Norm - Senior

In principe zijn aan alle normfuncties zgn. junior en senior functies verbonden. Een junior functie is een groep lager ingedeeld dan de “norm-functie”, een senior functie een groep hoger.

Overgang van medewerkers van:

- Jeugd/aanloopschaal naar junior- of functionele (norm) schaal
- Van juniorschaal naar functionele (norm)

Voor die medewerkers die in voornoemde schalen zijn geplaatst en in relatie tot de beoordelingscriteria van de “norm-functie” aantoonbaar duurzaam aan deze vereisten voldoen, wordt via een promotievoorstel van het afdelingshoofd de plaatsing in de vak volwassen schaal geregeld, t.w. junior- of functionele (norm) schaal. Aan het voorstel ligt een positieve beoordeling ten grondslag. Het voorstel dient door de budgethouder en Directie geaccordeerd te worden. Dergelijke promoties vinden plaats tijdens de reguliere beoordelingsronde aan het eind van het jaar.

Inschaling van medewerkers bij duurzaam bovenmatig functioneren

Voor die medewerkers die in relatie tot de beoordelingscriteria van de “norm-functie” aantoonbaar duurzaam en bovenmatig functioneren is het mogelijk dat deze op senior functie worden geplaatst (van de betreffende “norm-functie”) onder voorwaarde dat op de betreffende afdeling formatieruimte (werk aanbod) aanwezig is voor een senior functie. Het bereiken van een senior niveau is niet mogelijk voor functies die in het functieraster met een sterretje zijn aangegeven.

Voor meer informatie omtrent de termijn waarop een medewerker mogelijk over kan gaan van junior naar norm en van norm naar senior kan de medewerker terecht bij de eigen leidinggevende of HR adviseur.

8.4 Aanloopschalen

Het beloningssysteem omvat 17 functie/salarisgroepen. De salarisgroepen zijn onderverdeeld in salaristreden. Voor medewerkers op een Leer-Arbeidsovereenkomst (LAO) gelden aparte afspraken.

De beloningssystematiek kent zogenaamde aanloopschalen. Zij worden gebruikt ingeval het ervaringsniveau (taakbekwaamheidsniveau) van de (nieuwe) medewerker nog niet voldoende aansluit op het vereiste ervaringsniveau van de betreffende functie waarop de medewerker wordt geplaatst. Het plaatsen van een medewerker in een aanloopschaal duurt maximaal 4 jaar. Leidinggevende en medewerker stellen een plan op waarmee het ontwikkelingsproces van de medewerker wordt gefaciliteerd en zodanig dat binnen het gestelde tijds kader de groei kan worden gemaakt qua functioneren en belonen dat plaatsing binnen de reguliere salarisschalen mogelijk is.

8.5 Competentieprofielen en beoordeling

Aan ieder functiedocument is een competentieprofiel gekoppeld. Het samengestelde competentieprofiel, bestaande uit totaal 5 competenties, is voor de uitoefening van de functie relevant. Een medewerker wordt niet alleen beoordeeld op het resultaat van de uitoefening van de functie, maar ook op de manier hoe deze functie wordt uitgeoefend.

Elke medewerker heeft per jaar in de loop van het 4e kwartaal een beoordelingsgesprek. Zie voor meer informatie hierover het reglement beoordelingssystematiek, te vinden op Damen Plaza.

8.6 Salarisbetaling

Salarissen worden op de 26^e van iedere maand betaald. Wanneer de 26^e valt op een zondag, dan zal het salaris in principe de vrijdag ervoor worden uitbetaald. Uitbetaling in december zal enkele dagen voor Kerst geschieden. De uitbetaling van het vakantiegeld vindt plaats in de maand mei.

8.7 Reiskosten woon-werkverkeer

Iedere medewerker ontvangt een reiskostenvergoeding, behalve degenen, die met een door het bedrijf beschikbaar gestelde personenauto rijden.

Medewerkers die op of na 01-01-2016 in dienst komen ontvangen een netto vergoeding van € 0,19 per kilometer, gebaseerd op gemiddeld 211 werkdagen per kalenderjaar. De vergoeding is gemaximeerd tot 75 kilometer per enkele reis. Voor de berekening van de reisafstand is de postcode bepalend.

Deze vergoeding wordt maandelijks als vast bedrag uitbetaald, dus ook wanneer een medewerker met vakantie of ziek is.

Bij afwezigheid wegens werkzaamheden in het buitenland wordt de netto reisgeldvergoeding voor die betreffende periode achteraf gecorrigeerd.

Bij afwezigheid, wegens arbeidsongeschiktheid, langer dan 1 maand wordt de reisgeldvergoeding stopgezet. Bij werkhervatting wordt de reisgeldvergoeding hervat. Indien binnen 1 maand opnieuw sprake is van afwezigheid langer dan één week wordt de reisgeldvergoeding opnieuw beëindigd.

Voor in het weekeinde gewerkte dagen wordt een reiskostenvergoeding verstrekt volgens het tarief "reiskosten zakelijk verkeer".

8.7.1 Overgangsregeling

Medewerkers in dienst voor 31-12-2015 ontvangen afhankelijk van de afstand woon-werkverkeer (enkele reis), een vaste bruto vergoeding.

Deze vergoeding bedraagt bij een afstand:

- Tot en met 10 kilometer	€ 41, -	bruto per maand
- Vanaf 11 tot en met 25 kilometer	€ 73, -	bruto per maand
- Vanaf 26 tot en met 50 kilometer	€ 117, -	bruto per maand
- Vanaf 51 kilometer of meer	€ 171, -	bruto per maand

Daarnaast ontvangen deze medewerkers een netto vergoeding van € 0,19 per kilometer, gebaseerd op gemiddeld 211 werkdagen per kalenderjaar. De vergoeding is gemaximeerd tot 75 kilometer per enkele reis. Voor de berekening van de reisafstand is de postcode bepalend.

Deze beide vergoedingen worden maandelijks als vast bedrag uitbetaald, dus ook wanneer een medewerker met vakantie of ziek is.

Bij afwezigheid wegens werkzaamheden in het buitenland wordt de netto reisgeldvergoeding voor die betreffende periode achteraf gecorrigeerd.

Bij afwezigheid, wegens arbeidsongeschiktheid, langer dan 1 maand wordt de reisgeldvergoeding stopgezet. Bij werkhervatting wordt de reisgeldvergoeding hervat. Indien binnen 1 maand opnieuw sprake is van afwezigheid langer dan één week wordt de reisgeldvergoeding opnieuw beëindigd.

Voor in het weekeinde gewerkte dagen wordt een reiskostenvergoeding verstrekt volgens het tarief "reiskosten zakelijk verkeer".

8.7.2 Reiskosten bij verhuizing

Indien men dichterbij het bedrijf gaat wonen, krijgt men de reiskostenvergoeding die bij de nieuwe woonplaats behoort (berekend op basis van de meest gebruikelijke route).

Indien men verder af gaat wonen dan zal de reiskostenvergoeding worden aangepast aan het bedrag voor de nieuwe woonplaats met een maximum van 75 km.

De medewerker kan een eenmalige uitkering (verhuisvergoeding) ontvangen indien aan de volgende 2 voorwaarden is voldaan:

- De medewerker verhuist binnen 2 jaar na aanvaarding van de nieuwe dienstbetrekking of na overplaatsing.
- De werknemer woont meer dan 25 km van het werk en verhuist, waardoor de afstand tussen zijn nieuwe woning en zijn werk tenminste 60% minder wordt.

Indien aan bovenstaande 2 voorwaarden wordt voldaan, ontvangt de werknemer de eenmalige uitkering (verhuisvergoeding). Te weten 12 maal het verschil in reiskostenvergoeding, tot het maximum van 75 km en de maximale vergoeding bij verhuizing bedraagt €2.795, - netto per medewerker.

Deze regeling geldt niet voor personeelsleden, die met een door het bedrijf beschikbaar gestelde leaseauto rijden of recht hebben op een leaseauto, maar hier geen gebruik van maken en een toeslag ontvangen.

Indien men binnen 1 jaar op eigen verzoek het bedrijf verlaat of wanneer men binnen 1 jaar weer verder van het bedrijf gaat wonen, dient een evenredig bedrag van de verhuisvergoeding te worden terugbetaald.

8.7.3 Reiskosten bij werken op andere locatie

Indien iemand tewerkgesteld wordt in een andere productie-eenheid of bij een zusterbedrijf en daardoor meer kilometers maakt dan het huidige woon-, werkverkeer, ontvangt hij voor het aantal extra kilometers de vergoeding op basis van zakelijk verkeer.

Bij minder kilometers wordt geen vermindering toegepast. Indien meerdere personen op één adres te werk worden gesteld, kan de onderneming vervoer beschikbaar stellen. Zo mogelijk wordt gebruik gemaakt van een zgn. leaseauto. Indien de chauffeur meerdere medewerkers dient op te halen op adressen buiten Damen Shipyards Gorinchem, zal de daarvoor benodigde extra reistijd worden vergoed. Indien gebruik wordt gemaakt van een door het bedrijf beschikbaar gestelde auto, vervalt de kilometervergoeding van het woon-werkverkeer.

8.7.4 Vergoeding Reisuren

De vergoeding reisen geschiedt conform de CAO-Metalektro; artikel 8.1 Karweiwerk.

Indien een medewerker binnen Nederland, Duitsland, België of Luxemburg karweiwerkzaamheden voor de onderneming uitvoert buiten de (fabrieks)terreinen van de onderneming of buiten de terreinen van het karweiwerk waarvoor hij is aangesteld en hij als gevolg daarvan noodzakelijkerwijze langer moet reizen, wordt deze extra reistijd aan hem vergoed.

8.8 Reiskosten zakelijk verkeer

Indien men dienstreizen maakt, wordt daar bij voorkeur een pool auto voor geregeld. Dit kan geregeld worden d.m.v. een formulier te sturen naar leaseauto@damen.com.

Indien men, met toestemming van het afdelingshoofd, kosten voor dienstreizen maakt, worden deze vergoed. Deze kosten worden na goedkeuring van het afdelingshoofd via declaratie betaald. Declaraties dienen te worden ingeleverd bij de salarisadministratie. Voor het gebruik van de privé auto wordt de volgende vergoeding gegeven (alleen als er géén bedrijfsauto beschikbaar is):

- de eerste 5.000 km per jaar €0,28/km, waarvan €0,19/km netto;
- de volgende 5.000 km per jaar €0,24/km, waarvan €0,19/km netto;
- boven 10.000 km per jaar €0,19/km, waarvan €0,19/km netto;

In deze vergoeding zijn alle kosten van de auto begrepen, o.a. een allrisk en inzittendenverzekering, maar ook parkeer- en tolkosten.

Bedrijfsuitjes, afdelingsuitjes en PV-activiteiten zijn uitgesloten van declaratie.

Voor reiskosten gerelateerd aan studie/cursussen zie artikel 9.2.

8.9 Telefoonvergoeding

Ten aanzien van het vergoeden van telecommunicatiekosten zijn een aantal regelingen van toepassing.

8.9.1 Zakelijke mobiele telefoon

Medewerkers komen in aanmerking voor een smartphone (telefoon met data) indien zij voor hun functie regelmatig op andere locaties werkzaam zijn en bereikbaar moeten zijn. Een voorstel voor het toekennen van een mobiele telefoon kan worden gedaan met akkoord van:

- de budgethouder van het cost center waaronder de medewerker valt;
- Hoofd P&O

De mobiele telefoon mag in beperkte mate ook privé worden gebruikt. Per maand gelden voor diverse functies standaard bedragen. Wanneer het bedrag hoger ligt dan het standaard bedrag moet worden aangetoond dat dit gaat om zakelijke gesprekken. Wanneer dit niet kan worden aangetoond, dan worden de kosten boven het standaard bedrag ingehouden op het nettoloon.

De maximale gespreksvergoedingen per maand (zakelijk en privé) bedragen:

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| - Sales Managers en Directeuren | € 300, - per maand excl. BTW |
| - Overige medewerkers | € 200, - per maand excl. BTW |

8.9.1.1 Keuze zakelijke mobiele telefoon

Medewerkers die in aanmerking komen voor een smartphone (telefoon met data) wordt naast de standaard toestellen de mogelijkheid geboden een duurder toestel te kiezen.

Het gekozen toestel wordt door de Servicedesk aangeschaft, ingesteld en ter beschikking gesteld. De lijst met beschikbare telefoons en bedragen is op te vragen bij de ICT Servicedesk. Deze lijst bestaat uit toestellen met en zonder eigen bijdrage. Voor alle toestellen zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Bij verlies of diefstal heeft de medewerker weer recht op het standaard toestel, het staat de medewerker vrij om wederom te kiezen voor een toestel met eigen bijdrage.
 - Bij verlies of beschadiging binnen 2 jaar na ontvangst/aanschaf van de telefoon staat het Damen vrij om een (gebruikt) standaard toestel aan te bieden.
- Bij beschadiging van het toestel moet deze worden ingeleverd bij de ICT Servicedesk en zal het toestel worden opgestuurd naar de leverancier.
 - In geval van schade vallende onder de fabrieksgarantie zal deze worden gerepareerd.
 - In alle andere gevallen zal de leverancier een kosteninschatting afgeven voor de reparatie. De eerste 100 EUR komen ten laste van de medewerker. Voor het overige deel zal bij akkoord van de budgethouder het toestel worden gerepareerd.
- Als een medewerker binnen 2 jaar uit dienst gaat, zal het toestel eigendom blijven van Damen.

Voor toestellen met een eigen bijdrage zijn de volgende additionele voorwaarden van toepassing:

- Eenmalig zal het verschil tussen 275 EUR (gemiddelde prijs van een standaard toestel) en het aanschafbedrag van het gekozen toestel netto worden ingehouden van het salaris.

- Er is voor vertrek binnen 2 jaar een afkoopregeling beschikbaar zodat toestel eigendom wordt van de medewerker $275 \text{ EUR} / 24 * \text{ resterende maanden} = \text{afkoopbedrag}$).
- De medewerker wordt na 2 jaar eigenaar van het toestel nadat het is teruggezet naar fabrieksinstellingen.

Betreffende regeling gaat van kracht na afloop van de afschrijvingstermijn, zijnde twee (2) jaar, van de toestellen die voor 1-6-2016 zijn uitgegeven.

8.9.2 Vaste telefoon (woonhuisaansluiting)

Deze vergoeding is per 1-4-2011 voor die groep medewerkers die daar recht op had, komen te vervallen. Vanaf deze datum ontvangt deze groep medewerkers maandelijks een bruto vergoeding voor de huistelefoon van € 80, -.

9 Opleiding

9.1 Opleiding en coaching

Het ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van onze medewerkers is voor Damen een continue speerpunt bij de verdere groei en ontwikkeling van onze organisatie. Voor de ondersteuning van de algemene bedrijfsdoelstellingen en verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening, zowel intern als extern gericht, is het goed na te denken over de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van onze medewerkers.

De behoefte aan opleiding* van een medewerker kan op verschillende wijzen naar voren komen, bijvoorbeeld vanuit de organisatie, het management of de medewerker zelf. Daarnaast zijn er jaarlijks momenten vastgesteld (bijv. Mid Year Review, beoordelingsgesprek, etc.) waarbij opleiding en ontwikkeling aan bod komen.

NB: * om de leesbaarheid van dit document te vergroten hanteren we de term opleiding. Onder opleiding vallen dus ook het volgen van een cursus, studie, training, stage, seminar, workshop, beurs, e.d. Waar opleiding vermeldt staat, kan ook een van voorgenoemden gelezen worden.

9.2 Het volgen van een opleiding

Alle opleidingsvraagstukken dienen vooraf besproken te worden met de afdeling HR en de budgetverantwoordelijke van de afdeling. Voor wat betreft de opleidingsmogelijkheden maakt Damen onderscheid tussen:

- **Functie vereiste opleidingen**

Dit zijn opleidingen die verplicht gesteld worden door de budgetverantwoordelijke van Damen. Voor deze categorie geldt dat 100% van de kosten vergoed worden door Damen. Voor opleidingen boven de €1000, - wordt een studieovereenkomst opgesteld.

- **Functie relevante opleidingen:**

Dit zijn opleidingen die zorgen dat kennis, vaardigheden of houding van medewerkers ontwikkelt worden, die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de functie of gericht op de uitvoering van toekomstige werkzaamheden bij Damen. Voor deze categorie geldt dat alle kosten volledig vergoed worden en voor opleidingen (inclusief opleidingsmateriaal, examengeld en eventuele verblijfskosten) boven de € 1.000, - een studieovereenkomst opgesteld wordt.

- **Overige opleidingen:**

Dit zijn opleidingen die binnen Damen relevant te noemen zijn of de (toekomstige) inzetbaarheid van medewerkers vergroot en een relatie hebben met de eigen functie of toekomstige functies binnen Damen. Voor deze categorie opleidingen geldt dat de kosten voor gedeeltelijke vergoeding in aanmerking komen. Alle opleidingsaanvragen worden besproken met de HR Adviseur en leidinggevende. Er kan een vergoeding worden toegekend van 100%, 75%, 50% of 25%. De budgetverantwoordelijke bepaalt, eventueel in overleg met de HR Adviseur en/of opleidingsadviseur welke vergoeding wordt toegekend. Voor opleidingen boven de € 1.000, - zal een opleidingsovereenkomst opgesteld worden.

De medewerker die op eigen verzoek, dan wel op het verzoek van Damen een opleiding wil volgen, komt onder bepaalde omstandigheden in aanmerking voor geheel of gedeeltelijke vergoeding daarvan zowel in tijd als geld.

De volgende kosten komen in aanmerking voor vergoeding:

- lesgeld,
- tentamen/examengeld,
- aanschaf van opleidingsmateriaal (boeken, readers, syllabi etc.)
- reiskosten naar de opleidingslocatie op basis van de wettelijk bepaalde tegemoetkoming (dit is inclusief tol- en parkeerkosten). Deze zijn in Mobile Expense terug te vinden onder 'studiekm's'.

Wanneer er sprake is van een functie vereiste opleiding die op uitdrukkelijk verzoek van het bedrijf gevolgd wordt, worden de verzuimde werkuren voor het volgen van de lessen toegekend. Tevens wordt vrijaf gegeven voor het afleggen van examens, bovenop de dagen die de CAO voorschrijft.

Indien de opleiding op verzoek van de medewerker wordt gevolgd, dienen alle lessen in "eigen tijd" te worden gevolgd; d.w.z. wanneer deze tijdens werktijd vallen, dan dient verlof opgenomen te worden. Voor het afleggen van tentamens/examens zal per studiejaar in alle gevallen maximaal 2 dagen bijzonder verlof worden toegekend, conform CAO.

9.3 Opleidingsaanvraagformulier

Alvorens een inschrijving voor een opleiding plaats kan vinden, dient er voor iedere gevolgde cursus een opleidingsaanvraagformulier ingevuld te worden. Deze is terug te vinden op Damen Plaza. Het opleidingsaanvraagformulier moet volledig getekend (door de budgetverantwoordelijk en de HR Adviseur) en voorzien van een kostenraming ingeleverd worden bij de afdeling Damen Academy alvorens de medewerker aangemeld kan worden. Bij opleidingen boven de € 7500,- dient het betreffende directielid mee te tekenen.

De aanmelding bij het opleidingsinstituut wordt verzorgd door de afdeling HR in overleg met de medewerker. Ook het administratief afhandelen van de factuur loopt via de afdeling Damen Academy. Er zal te allen tijde een overeenkomst met de medewerker afgesloten worden ten aanzien van de inspanningsverplichting die Damen van de medewerker mag verlangen.

9.4 Opleidingscontract

Bij een opleiding vanaf € 1000,- per jaar wordt er jaarlijks een opleidingscontract opgesteld. Door ondertekening verklaart de medewerker zich akkoord met de terugbetalingsregeling die als volgt luidt:

1. Indien de opleiding voortijdig op verzoek van de medewerker wordt beëindigd, dient 100% van de door het bedrijf betaalde opleidingskosten te worden terugbetaald.
2. Indien de medewerker na afronding van de opleiding of tijdens het volgen van de opleiding het dienstverband beëindigt, zal de medewerker verplicht gesteld worden de opleidingskosten terug te betalen binnen een termijn van 3 jaar (36 maanden). De terugbetaling zal als volgt geschieden: Na afronding van de studie zal per maand 1/36 deel worden kwijtgescholden. Indien de medewerker binnen deze 3 jaar uit dienst gaat wordt het nog openstaande deel verrekend met de laatste salarisafrekening. Deze terugbetalingseis is niet van toepassing op functie vereiste opleidingen zoals omschreven in artikel 9.2.

3. Wanneer het dienstverband op verzoek van het bedrijf wordt beëindigd hoeft de medewerker niets terug te betalen van de gemaakte opleidingskosten.

Onderdeel van een opleidingscontract is een aanwezigheidsverplichting. Bij een meerjarige opleiding zal jaarlijks een voortgangsgesprek plaatsvinden tussen de medewerker en de leidinggevende eventueel in bijzijn van de HR Adviseur.

9.5 Restitutieplicht

Van een medewerker wordt verwacht dat hij een maximale inzet toont ten aanzien van de opleiding, zoals ook benoemd in het opleidingscontract. Wanneer een medewerker besluit een lopende opleiding te onderbreken, annuleren of wanneer de normaal geldende opleidingsduur overschreven wordt, dient dit onmiddellijk bij de afdeling HR gemeld te worden onder opgave van reden. Wanneer de medewerker geen gegronde reden voor het stopzetten of onderbreken van de opleiding op kan geven, of wanneer de resultaten tijdens de opleiding door eigen toedoen dusdanig onbevredigend zijn, dient dit onmiddellijk bij de afdelingsleiding en de HR adviseur gemeld te worden. De mogelijkheid bestaat dat Damen de voortzetting van de opleiding niet meer wenst te steunen. In deze situatie is de medewerker verplicht de door Damen betaalde opleidings- en annuleringskosten te betalen conform de opleidingsovereenkomst. Terugbetaling aan de werkgever zal in een periode van 2 jaar dienen te geschieden.

9.6 Evaluatie

De medewerker wordt verzocht na afloop van een cursus of opleiding een evaluatieformulier in te vullen en te sturen naar de afdeling Damen Academy. Dit formulier is te vinden op de HR pagina van Damen Plaza en tevens op de pagina van QA&E.

9.7 Verdere Voorwaarden

- Iedere medewerker die een vergoeding ontvangt voor het volgen van een opleiding die door de werkgever wordt bekostigd, houdt zijn leidinggevende en HR Adviseur op de hoogte van de vorderingen met betrekking tot de studie.
- Er wordt niet méér vergoed dan voor de normale verloop van de opleiding nodig is. Herexamens worden niet –of uitsluitend in overleg met de HR Adviseur- vergoed. Als er zich speciale omstandigheden voordoen buiten de invloedssfeer van de medewerker om, kunnen de kosten nog eenmaal vergoed worden. Dit geschiedt altijd in overleg met de leidinggevende en HR Adviseur
- Na afloop van de opleiding wordt er een kopie van het diploma of certificaat bij HR ingeleverd.
- Een studiekostenvergoeding voor een nieuwe opleiding of opleidingsperiode kan in principe pas worden aangevraagd als de vorige opleiding met succes is afgesloten. Hiervan dient een kopie van de schriftelijke bevestiging bij HR ingeleverd te worden.

9.8 Stagiairs en afstudeerders

9.8.1 Stagiairs

Onder stages verstaat Damen scholieren of studenten die een MBO, HBO of Universitaire opleiding volgen en binnen onze organisatie een meeloopstage of specifieke opdracht vanuit de opleiding dan wel vanuit Damen uitvoeren.

De vergoedingen voor een stageperiode zijn:

MBO € 320, - bruto per maand
HBO / WO € 455, - bruto per maand

Stagiaires en afstudeerders hebben daarnaast recht op

27 vakantiedagen

8% vakantietoeslag

Genoemde bedragen gelden voor een fulltime stage- of afstudeercontract. Mocht de student niet fulltime bezig zijn met de stage of afstudeeropdracht zullen de bedragen/dagen naar rato toegerekend worden. Niet opgenomen vakantie uren worden alleen uitgekeerd wanneer de stagiair na afloop van de stageperiode in dienst komt. Anders komen deze te vervallen.

9.8.2 Afstudeerders

Het betreft hier personen die een HBO of WO opleiding volgen en die gedurende 5 – 10 maanden binnen het bedrijf projecten uitvoeren. De vergoedingen zijn gelijk aan die van stagiairs.

Met afstudeerders wordt eveneens een afstudeerovereenkomst afgesloten voor de duur van de afstudeerperiode.

9.9 Reis en/of verblijfkosten

Voor zowel stagiairs als voor afstudeerders zijn de volgende reis- en verblijf varianten mogelijk:

1. Student woont in Nederland en reist dagelijks naar Gorinchem.
2. Student woont in Nederland op een afstand dat dagelijks reizen niet mogelijk is.
3. Student die vanuit het buitenland naar Nederland komt.
4. Nederlandse student die uitgezonden wordt naar een buitenlandse werkmaatschappij.

1. Student woont in Nederland en reist dagelijks naar Gorinchem

- Ontvangt een reiskostenvergoeding conform artikel 8.7.

2. Student woont in Nederland op een afstand dat dagelijks reizen niet mogelijk is

- Student blijft op het woonadres geregistreerd staan (> 75 km) en de volledige maximale reiskosten worden aan student vergoed. Voor dit bedrag kan de student zelf dichterbij de werflocatie huisvesting zoeken waarbij de afdeling HR kan bemiddelen.

Deze regeling is ook van toepassing voor studenten die in het buitenland wonen in een straal van 150 km vanaf Gorinchem (dus België en Duitsland).

3. Student die vanuit het buitenland naar Nederland komt voor stage of afstuderen

- (Eventueel) visa dient te worden aangevraagd door de afdeling waar de student komt te werken, afhankelijk van het land van herkomst van de student.
- (Eventuele) tewerkstellingsvergunning dient te worden aangevraagd door de afdeling HR, afhankelijk van het land van herkomst van de student.
- Vliegticket komt voor rekening van Damen Shipyards Gorinchem.
- Student komt op de loonlijst en ontvangt een stagevergoeding (let op er moet wel vooraf een BSN-nr. door de afdeling HR worden aangevraagd).
- Passende huisvesting zal worden geregeld en vergoed door Damen Shipyards Gorinchem.
- Reiskosten woon-werkverkeer zullen vergoed worden conform artikel 8.7.

4. Nederlandse student die uitgezonden wordt naar een buitenlandse werkmaatschappij

- (Eventueel) visa dient te worden aangevraagd door de afdeling waar student komt te werken, afhankelijk van het land waar de student te werk gesteld wordt.
- (Eventuele) tewerkstellingsvergunning of andere vergunningen dienen te worden aangevraagd door de buitenlandse werkmaatschappij waar de student te werk wordt gesteld.
- Student komt op loonlijst van Damen Gorinchem en ontvangt stagevergoeding.
- Tegemoetkoming reiskosten woon/werkverkeer vervalt. De buitenlandse werkmaatschappij verzorgt en vergoed woon/werkverkeer.
- Vliegticket naar buitenland komt voor rekening van buitenlandse werkmaatschappij.
- Buitenlandse werkmaatschappij verzorgt en vergoed woonruimte conform European Standard.

9.10 Leerlingen via leerlingstelsel (bedrijfsschool)

Binnen Damen Shipyards Gorinchem worden jaarlijks enkele VMBO leerlingen opgeleid tot inbouwmonteur of timmerman. Zij volgen hiervoor een BBL-2 opleiding. (Beroeps Begeleidende Leerweg, niveau 2) en met hen wordt gedurende deze periode een leer-arbeidsovereenkomst aangegaan. Zij werken gemiddeld 4 dagen per week en gaan 1 dag per week op kosten van Damen Shipyards Gorinchem naar een ROC (Regionaal Opleidings Centrum).

Alle studiekosten en studiemateriaal worden door Damen Shipyards Gorinchem betaald. Ook de dag waarop de leerling geacht wordt op school te zijn wordt doorbetaald als zijnde een werkdag. Gedurende de schoolvakanties werken de leerlingen fulltime.

Leerlingen ontvangen een vastgesteld salaris, bepaald aan de hand van de leeftijd van de leerling. Het salaris ligt hoger dan het minimum loon, conform de afspraken die hierover met de OR zijn gemaakt.

9.11 Trainees

Trainees zijn medewerkers die in dienst zijn van Damen. Zij zijn ofwel werkzaam op een vaste afdeling en doorlopen binnen de afdeling verschillende projecten, of leren gedurende een afgebakende periode de werkzaamheden binnen een bepaald werkproces kennen (bijvoorbeeld engineering, productie, supply chain etc.). Doel van een traineeship is het intern opleiden van pas afgestudeerde collega's.

10 Verzekeringen

10.1 WIA verzekeringen

Sinds januari 2006 is de WIA ingevoerd. De WIA staat voor Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. Deze wet is de opvolger van de WAO.

Gedurende de eerste 2 jaar van de arbeidsongeschiktheid is het bedrijf verplicht om het loon door te betalen. Tijdens deze periode is zowel de medewerker als het bedrijf verplicht om te werken aan re-integratie. Wanneer de medewerker na 2 jaar nog niet of nog niet volledig in staat is om weer te gaan werken, dan komt de WIA in zicht. De kans op een fors inkomensverlies is dan erg groot.

Wanneer u met de WIA te maken krijgt, zijn er een aantal mogelijkheden:

1. Wanneer men voor meer dan 80% arbeidsongeschikt wordt verklaard en het zal langdurig zijn, komt men in aanmerking voor een IVA-uitkering (Inkomensvoorziening voor Volledig en duurzaam Arbeidsongeschikten).
Deze uitkering bedraagt 75% van het laatstverdiende salaris (gemaximeerd tot het Max. dagloon) en wordt uitgekeerd door het UWV.
2. Wordt men tussen de 35 - 80% arbeidsongeschikt verklaard, dan komt men in aanmerking voor een WGA-uitkering (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten).
Deze uitkering wordt betaald door het UWV en zal bestaan uit een loongerelateerde uitkering (tot maximaal 3 jaar) en daarna een loonaanvullings- of vervolguiterkering.
Gedurende de loongerelateerde uitkering ontvangt de arbeidsongeschikte medewerker 70% van het (gemaximeerde) dagloon. De duur van deze uitkering is afhankelijk van leeftijd en arbeidsverleden en bedraagt maximaal 3 jaar. Deze uitkering wordt betaald over het percentage van het salaris waarvoor men arbeidsongeschikt is. Voor het gedeelte waarvoor men arbeidsgeschikt is wordt men geacht te werken en daarvoor loon te ontvangen, dit is de zogenaamde verdien capaciteit.
Na afloop van de loongerelateerde uitkering kan de situatie zich voordoen dat wanneer de verdien capaciteit voor minder dan 50% wordt benut, de vervolguiterkering gebaseerd is op het wettelijk minimum loon en de mate van arbeidsongeschiktheid. Deze uitkering is beduidend lager en kan zelfs onder bijstandsniveau uitkomen.
3. Bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van minder dan 35% komt men niet in aanmerking voor een uitkering via het UWV.

Om deze reden heeft Damen Shipyards Gorinchem gemeend u hiervoor een verzekering te moeten aanbieden, namelijk:

10.1.1 WIA-bodemverzekering

Deze verzekering geeft recht op een uitkering wanneer een medewerker voor minder dan 35% arbeidsongeschikt raakt (uiteraard ook weer gemaximeerd tot het max. dagloon). De duur van deze uitkering is maximaal 7 jaar, tot uiterlijk de AOW-leeftijd.

De premie voor deze verzekering komt geheel ten laste van de werkgever. Iedere medewerker wordt hier automatisch voor aangemeld.

10.1.2 WIA-hiaatverzekering

Deze verzekering is van toepassing wanneer de medewerker in aanmerking komt voor een WGA-uitkering.

De verzekering biedt de mogelijkheid u tegen dit risico te verzekeren tot tenminste 70% van het laatstverdiende salaris (uiteraard gemaximeerd tot het max. dagloon). De premie voor deze verzekering komt voor 50% voor rekening van de medewerker. Indien men geen gebruik wenst te maken van de WIA-hiaatverzekering, dient een afstandsverklaring te worden getekend.

10.1.3 WIA-excedentverzekering

Deze verzekering is afgesloten voor medewerkers die een salaris boven het maximum dagloon verdienen. Deze verzekering geeft recht op een uitkering van het salaris dat uitstijgt boven het maximum dagloon.

De premie voor deze verzekering komt geheel ten laste van de medewerker. Indien men geen gebruik wenst te maken van de WIA-excedentverzekering, dient een afstandsverklaring te worden getekend.

10.2 Collectieve Ongevallenverzekering

Er is een collectieve ongevallenverzekering met een 24-uurs dekking van toepassing. De bruto uitkering bedraagt bij overlijden en algehele blijvende invaliditeit 2½ maal het jaarsalaris. Bij gedeeltelijke invaliditeit gelden, afhankelijk van de mate van invaliditeit, afgeleide bedragen.

De verzekering heeft wereldwijde dekking en is ook van toepassing in de privé situatie van de medewerker voor alleen de medewerker.

Uitgesloten zijn ongevallen die de verzekerde overkomen bij het besturen van een motorvoertuig, veroorzaakt door het onder invloed van alcohol en/of drugs verkeren.

De premie voor deze verzekering komt geheel ten laste van de werkgever.

10.3 ANW-verzekering

Als een medewerker komt te overlijden zijn de nabestaanden afhankelijk van het nabestaandenpensioen (van de werkgever) en een eventuele uitkering van de overheid (de ANW-uitkering). Om voor een wettelijke ANW-uitkering in aanmerking te komen, moet men aan minimaal één van de volgende criteria voldoen:

- De achterblijvende partner is geboren voor 1-1-1950;
- Verzorging van kinderen beneden de 18 jaar;
- De achterblijvende partner is meer dan 45% arbeidsongeschikt.

De hoogte van de uitkering wordt bepaald aan de hand van het inkomen van de achterblijvende partner.

Mocht u meer informatie over deze uitkering willen hebben, kijk dan op de site van het Ministerie van SZW (www.szw.nl).

Om niet afhankelijk te zijn van overheidscriteria of als men buiten deze criteria valt, heeft het bedrijf een collectieve regeling getroffen die een uitkering ter grootte van de wettelijke ANW-uitkering garandeert. Deze uitkering is dus niet afhankelijk van een recht op een uitkering van de overheid. Als er wel recht is op een ANW-uitkering van de overheid zal ook de collectieve regeling uitkeren. Iedere medewerker kan hier op vrijwillige basis aan deelnemen. De premie komt ten laste van de medewerker.

Meer informatie over deze verzekering is te verkrijgen op de afdeling HR.

10.4 Zorgverzekering

10.4.1 Collectieve zorgverzekering

Door het bedrijf is bij een tweetal maatschappijen een collectieve zorgverzekering afgesloten, en wel bij:

VGZ	DSW Zorgverzekeraar
Stadhuisplein 70	Postbus 243
4203 NS Gorinchem	3100 AE Schiedam

Aanmeldingsformulieren zijn te vinden op Damen Plaza.

<https://damenplaza.dsgo.nl/Organisation/General/PenO/Documents/Forms/Verzekeringen.aspx>

De premiebetaling loopt via de verzekerden en de zorgverzekeraar.

Het bedrijf is volgens de zorgverzekeringswet verplicht om voor iedere medewerker een inkomensafhankelijke premie aan de Belastingdienst te betalen.

10.4.2 Eigen risico zorgverzekering bij bedrijfsongeval

Indien een medewerker betrokken is geweest bij een bedrijfsongeval en hij hierdoor (een deel van) het “eigen risico” voor de ziektekostenverzekering moet betalen dan bestaat de mogelijkheid om aan het eind van het jaar een beroep te doen op de werkgever om de kosten van (het deel van) het “eigen risico” terug te vragen.

Dit kan onder de volgende voorwaarden:

- In de maand december van ieder kalenderjaar kan een verzoek worden ingediend.
- Het te claimen (deel van het) “eigen risico” is alleen te wijten aan het bedrijfsongeval. Met andere woorden, er is dat jaar geen claim gelegd bij de ziektekostenverzekeraar voor andere kosten die ten laste komen van het te claimen (deel van het) “eigen risico”.
- De jaarlijkse (kopie) overzichten van de verzekeraar dienen te worden ingeleverd bij het verzoek tot betaling.
- Het bedrijfsongeval dient geregistreerd te staan in het Ongevallenregister.
- Wanneer blijkt dat de medewerker nalatig is geweest door bijvoorbeeld geen gebruik te maken van de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen, dan zal er geen vergoeding plaatsvinden.
- Verzoeken kunnen worden ingediend bij de afdeling HR.

10.5 Collectieve zakenreisverzekering

Voor medewerkers die voor het bedrijf regelmatig reizen en verblijven in Nederland of daarbuiten heeft het bedrijf een collectieve zakenreisverzekering afgesloten.

Hieronder zijn onder meer verzekerd alle geneeskundige kosten, extra reis- en verblijfkosten i.v.m. ziekte of ongeval en kosten van repatriëring.

Ook bagagekosten zijn tot een maximum bedrag van € 7.500, - verzekerd. Hiervoor geldt een eigen risico van €100, - per gebeurtenis. Nota bene, cash geld is niet verzekerd.

10.6 Diverse personeelsverzekeringen

Damen Shipyards Gorinchem heeft met Centraal Beheer Achmea afspraken gemaakt over een aantal collectieve particuliere verzekeringen, dit betreffen onder meer verzekeringen op het gebied van:

- Wonen (inboedel-, opstal-, en kostbaarhedenverzekering)
- Verkeer (auto-, motor-, en oldtimerverzekering)

- Recreatie (reis- en ongevallenverzekering)
- Personen (ongevallen-, rechtsbijstand- en aansprakelijkheidsverzekering)
- Hypotheek

De afspraken houden in dat de medewerker rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij contact opneemt en ook de betalingen rechtstreeks verricht.

Het adres is:

Centraal Beheer Achmea

Postbus 9150

7300 HZ Apeldoorn

tel. 055 – 5798177

Informatie hierover is beschikbaar op de afdeling HR.

10.7 Autoverzekering

Damen Shipyards Gorinchem heeft voor haar medewerkers en hun inwonende gezinsleden een collectieve autoverzekering afgesloten bij:

Guis Assuradeuren B.V.

Brouwerstraat 2

3364 BE Sliedrecht

Tel. 0184 – 675666

Informatie hierover is beschikbaar op de afdeling HR.

11 Werken in het buitenland

Met betrekking tot werken in het buitenland kan er onderscheid gemaakt worden tussen kortdurend en langdurend verblijf in het buitenland. De regels en rechten behorend tot kortdurend en langdurend verblijf in het buitenland worden in respectievelijk 11.1 en 11.3 toegelicht.

11.1 Kortdurend verblijf in buitenland

Deze regels zijn voor iedereen van toepassing die voor projecten in het buitenland verblijven en niet op basis van een detacheringovereenkomst worden uitgezonden en dus minder dan 183 dagen per jaar in één land verblijven.

11.1.1 Uitzendtermijn / verlofduur

De maximale uitzendtermijn is 6 aaneengesloten weken, met daarop aansluitend minimaal 2 weken verlof. In goed onderling overleg is een langere uitzendtermijn mogelijk.

11.1.2 Vergoeding gemaakte kosten

Bij een uitzendtermijn (uit en thuis) van circa 2 weken zal de medewerker op basis van declaratie worden uitgezonden.

De medewerkers van Damen Services Operations zullen altijd op declaratiebasis worden uitgezonden.

11.1.3 Creditcard

Door Damen zal voor uitgezonden medewerkers een creditcard ter beschikking worden gesteld. Alle uitgaven met deze creditcard dienen onder overlegging van een declaratie verantwoord te worden. Het creditcardgebruik wordt sterk aanbevolen boven gebruik van cash; hoewel deze mogelijkheid wel bestaat, wordt ook het pinnen van cash met creditcards ontmoedigd – dit zal tot een minimum worden beperkt. Declaraties dienen binnen 4 weken na ontvangst van de creditcard statement en begeleid door een goede onderbouwing aan de betreffende leidinggevende/budgetverantwoordelijke te worden overlegd ter beoordeling en goedkeuring. Alle maaltijden en entertainment moet vergezeld zijn van datum, plaats, bedrijfsdoeleinde van de uitgave, specificatie van naam, titel en bedrijf van eventuele participanten. Goedgekeurde declaraties (niet zijnde betalingen met creditcard en cashvoorschotten) zullen als onderdeel van de maandelijkse salarisbetalingen worden uitgekeerd. In geval van geen of onvoldoende onderbouwing zal de onverklaarde balans worden ingehouden op het maandsalaris. Hoewel het aantal tot een absoluut minimum dient te worden beperkt is het niet altijd mogelijk alle declaraties te voorzien van een afschrift of bon, omdat deze niet altijd worden uitgeschreven/afgegeven. In dit geval kan worden volstaan met het bijhouden van een eigen administratie met daarin datum, tijd, product en bedrag en goedkeuring daarvan door leidinggevende/budgetverantwoordelijke. Gewenst is om in ieder geval alle uitgaven van €25 en hoger te substantiëren.

De leidinggevende/budgetverantwoordelijke van de werknemer is verantwoordelijk voor het zorgvuldig beheren van het budget en aanwending van bedrijfsmiddelen. Deze dient alle reisarrangementen goed te keuren.

In het belang van de kosten en budgetbeheersing is het ongewenst kosten (anders dan kleinere uitgaven zoals maaltijden, drinken, transport, etc.) voor collega's te voldoen met company creditcard. Zie ook *BIJLAGE XI Declaratiebeleid*

11.1.4 Vervoer op locatie

De kosten voor het vervoer voor woon-werkverkeer in het buitenland komen voor rekening van de werkgever. Zie voor praktische informatie artikel 14 Reisbeleid.

11.1.5 Communicatie

Per locatie zal minimaal 1 laptop / PC ter beschikking gesteld worden voor communicatie met Nederland. Op locatie zal een internetaansluiting beschikbaar zijn. De laptop / PC zal voorzien zijn van email en Skype voorzieningen. Tevens wordt een mobiele telefoon ter beschikking gesteld indien de medewerker deze niet al vanwege zijn functie heeft. Ter beschikking gestelde laptop en mobiele telefoon dienen na terugkeer weer te worden ingeleverd.

11.1.6 Bruto vergoeding per dag bij verblijf in buitenland

Dit artikel is van toepassing op medewerkers tot en met salarisgroep 11.

Medewerkers ontvangen voor verblijf in het buitenland met minimaal één overnachting een bruto dagvergoeding, ter compensatie voor het niet mogen schrijven van overuren (eveneens van toepassing op afleveringsreizen). Trainingen/workshops/cursussen en bezoek aan beurzen en evenementen zijn van deze vergoeding uitgezonderd.

Deze vergoeding bedraagt:

- Bij een verblijf t/m 30 dagen (aaneengesloten) € 70, - per dag
- Bij een verblijf vanaf 31 dagen t/m 60 dagen (aaneengesloten) € 80, - per dag
- Bij een verblijf vanaf 61 dagen of meer (aaneengesloten) € 90, - per dag

Bij de bepaling van de periode van een aaneengesloten verblijf worden de reisdagen mede in aanmerking genomen. Een reisdag vangt aan vanaf het moment dat de medewerker het huis of kantoor verlaat.

11.1.7 Salarisaanvulling bij verblijf in het buitenland

Productiemedewerkers en medewerkers Magazijndienst in de leeftijd tot 27 jaar die werkzaamheden in het buitenland uitvoeren ontvangen een toeslag op het salaris van 21,5% van het bruto maandsalaris tot een maximum dat gelijk is aan het verschil tussen het huidige salaris en het salaris dat overeenkomt met salarisgroep 7 trede m.

Productiemedewerkers en medewerkers Magazijndienst (vanaf de leeftijd van 27 jaar) die werkzaamheden in het buitenland uitvoeren ontvangen een toeslag op het salaris gebaseerd op salarisgroep 7 trede m. Deze verhoging van salaris vindt plaats vanwege het feit dat men in het buitenland werkzaam is voor Damen Shipyards Gorinchem en daar overuren zal moeten maken onder de navolgende voorwaarden:

- Betaling van overwerk komt te vervallen.
- Betaling van werken op onregelmatige tijden komt te vervallen.

11.1.8 Belasting Nederland / werkland

Wanneer men door omstandigheden de 183 kalenderdagen-grens in een bepaald jaar overschrijdt (in één land, dus niet in verschillende landen), kan in Nederland over het betreffende jaar belastingaftrek worden aangevraagd ter voorkoming van dubbele belasting. Deze aanvraag doet de medewerker geheel op persoonlijke titel en Damen verleent hier geen medewerking aan. Eventuele aanspraken van de lokale belastingdiensten in het land van tewerkstelling, welke zouden kunnen voortvloeien uit deze aanvraag, komen dan geheel voor rekening en risico van de medewerker.

11.2 Compensatiedagen bij kortdurend verblijf in buitenland

11.2.1 Compensatieopbouw

Voor medewerkers die in het buitenland werken c.q. verblijven, geldt het volgende met betrekking tot compensatiedagen:

- Voor elke gewerkte weekenddag wordt één compensatie dag verleend, ongeacht het aantal uren dat op die weekenddag gewerkt is.
- Voor elke niet gewerkte weekenddag wordt een halve compensatie dag verleend.
- Voor elke reisdag in het weekend wordt één compensatie dag verleend.

In Islamitische landen wordt de vrijdag gerekend tot het weekend waardoor sprake is van een verschoven werkweek. Tevens geldt dat een nationale Nederlandse feestdag wordt beschouwd als een weekenddag.

11.2.2 Uitzonderingen

Bovenstaande regeling is niet van toepassing op medewerkers ingedeeld vanaf salarisgroep 13. Voor deze groep medewerkers geldt dat wanneer zij op een zaterdag of zondag in het buitenland werken, verblijven en/of reizen, dat zij hiervoor een halve dag compensatie krijgen. Wanneer gewerkt wordt op een nationale Nederlandse feestdag, wordt hiervoor tevens een halve dag gecompenseerd.

Voor medewerkers die de functie van Field Service Engineer uitoefenen, geldt dat er een tegoed/saldo wordt gevormd van jaarlijks maximaal 20 compensatiedagen (160 uur), waarvan de opname door de werkgever kan worden vastgesteld. Als tegemoetkoming voor het niet vrijwillig beschikken over deze 20 compensatiedagen ontvangt de Field Service Engineer een verhoging van 2% van het bruto maandsalaris. Dit betreft een afvloeiingsregeling die niet geldt voor nieuw in dienst gekomen Field Service Engineers.

11.2.3 Compensatieopname en –administratie

Compensatiedagen worden alleen erkend, indien deze binnen één maand na terugkomst van de betreffende reis in IFS zijn geregistreerd.

Het is wenselijk dat de werknemer zoveel mogelijk compensatiedagen opneemt.

Compensatiedagen (saldo op 31 december van enig jaar) die niet worden opgenomen vóór 31 maart van het jaar daarop volgend, worden in dat jaar in de maand april uitbetaald.

Houdt wel rekening met de 20 wettelijke vakantiedagen (fulltime dienstverband).

11.3 Langdurend verblijf (detachering) in het buitenland

Voordat er met medewerkers gesproken wordt over eventuele detachering, dient er vooraf overleg te zijn met de afdeling HR en goedkeuring te zijn van de directie.

Een detacheringsovereenkomst is aan de orde indien een medewerker voor meer dan 183 kalenderdagen (6 maanden) werkzaamheden uitvoert in het buitenland (in één land, dus niet in verschillende landen). Wanneer bij een uitzending nog niet zeker is of de medewerker de 183 dagen grens gaat overschrijden, dan zal in eerste instantie uitzending plaatsvinden op basis van de regels voor kortdurend verblijf in het buitenland (zie artikel 11.1). Mocht blijken dat de uitzending langer gaat duren, dan zal z.s.m. een detacheringsovereenkomst worden afgesloten.

11.3.1 Inschrijving Nederland

Voorwaarde voor detachering is dat de medewerker (uitgezonden met gezin) minimaal het eerste jaar van detachering ingeschreven dient te staan in de Gemeentelijke Basis Administratie. Er dient dus een adres in Nederland te zijn (geen Postbusnummer).

Indien werknemer (uitgezonden met gezin) langer dan een jaar gedetacheerd is, zal deze zich in overleg moeten uitschrijven uit de Gemeentelijke Basis Administratie. Een bewijs van uitschrijving dient te worden overhandigd aan de werkgever. Werkgever biedt de mogelijkheid voor een vrijwillige sociale verzekering.

11.3.2 Beloningsniveau / Belastingen

Gedurende de detacheringperiode bestaat de beloning uit het bruto basis salaris (het oorspronkelijke salaris behorende bij de functie in Nederland) vermeerderd met een bruto buitenland toeslag. Van dit totaal aan salaris zullen sociale lasten, premie volksverzekeringen en pensioenpremies worden ingehouden. Er zal geen loonbelasting worden ingehouden. Hierdoor ontstaat op de salarisstroom een netto salaris dat vrijwel gelijk is aan het bruto basis salaris. Alle inkomstenbelastingen in het land van tewerkstelling komen voor rekening van de werkgever.

11.3.3 Huisvesting in werkland

In de omgeving van de plaats van tewerkstelling wordt huisvesting (eventueel gemeubileerd) ter beschikking gesteld. De kosten hiervan alsmede de kosten van gas, water en elektriciteit komen ten laste van de werkgever.

11.3.4 Vakantie & opbouw compensatiedagen

De vakantieregeling is conform de regels genoemd in de CAO. Per kalendermaand wordt 1 dag compensatieverlof opgebouwd. Daarnaast wordt voor ieder gewerkt weekend (van minimaal 6 uur aansluitend) 1 compensatie dag toegekend. Deze regeling (werken in weekend) is van toepassing op medewerkers ingedeeld t/m functiegroep 9.

11.3.5 Erkende Feestdagen

De in het land van tewerkstelling officieel erkende feestdagen gelden als vrije dagen. Het is niet mogelijk om aanspraak te maken op de in Nederland officieel erkende feestdagen. Wanneer men met verlof in Nederland is op een erkende Nederlandse feestdag en deze dag wordt niet erkend als feestdag in het werkland, dan zal voor deze dag een compensatie dag worden afgeschreven. Op de religieuze feestdagen zal zo mogelijk gelegenheid worden gegeven voor het vervullen van de godsdienstplicht. Tijdens verblijf in Nederland gelden de nationale feestdagen in het land van tewerkstelling.

11.3.6 Verzekeringen

Er is een collectieve ongevalverzekering met een 24-uurs dekking van toepassing. Daarnaast is er een collectieve reis- en bagageverzekering afgesloten. De premie van deze verzekeringen komt voor rekening van de werkgever. Medewerkers en meereizende familieleden dienen naast hun zorgverzekering ook een aanvullende extra verzekering voor het buitenland af te sluiten. Eigen bijdragen en/of eigen risico's komen voor kosten van de medewerker evenals verzekering en/of kosten tandarts. Medewerkers die (met gezinsleden) langer dan één jaar in het buitenland zijn, kunnen in overleg met de afdeling HR een separate Expat Zorgverzekering afsluiten. De meerdere kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

11.3.7 Medische kosten

De medewerker en zijn uit te zenden gezinsleden zijn verplicht zich te laten keuren en inenten bij de TravelClinic van het Havenziekenhuis als dit voor een verantwoord verblijf in het land van tewerkstelling is vereist. Deze kosten komen voor rekening van de werkgever. De medewerker en zijn uit te zenden gezinsleden zijn verplicht om de instructies van het Havenziekenhuis op te

volgen. Eventuele consequenties door het niet opvolgen van de instructies komen voor risico van de werknemer en zijn uit te zenden gezinsleden.

11.3.8 Telefoonkosten / Communicatie

De medewerker krijgt de beschikking over een mobiele telefoon (zie hiervoor ook artikel 8.9). Daarnaast zal een laptop / PC ter beschikking gesteld worden voor communicatie met Nederland. De laptop / PC zal voorzien zijn van email en Skype voorzieningen.

11.3.9 Autoregeling

Wanneer men in Nederland recht heeft op een lease auto zal afhankelijk van het land van tewerkstelling een huurauto of een auto met chauffeur ter beschikking worden gesteld. Zie ook artikel 13.16.

Wanneer de medewerker voor detachering beschikt over een lease auto zal deze bij vertrek worden ingeleverd. Bij verlof in Nederland zal passend vervangend vervoer worden geregeld. In alle andere gevallen zal woon/werkverkeer in het buitenland worden verzorgd.

11.3.10 Meereizende gezinsleden

Gezinsleden van de medewerker zullen alleen mee worden uitgezonden, als de werkgever daartoe voorafgaand toestemming heeft verleend en indien dit in de detacheringsovereenkomst is vastgelegd.

11.3.11 Retourticket Nederland

De medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om de vakantie in Nederland door te brengen. Kosten voor de heen- en terugreis (basis economy class) komen voor rekening van de werkgever. Indien geen gebruik wordt gemaakt van deze mogelijkheid zal geen verrekening plaats vinden. Afhankelijk of de medewerker alleen of met zijn gezin wordt uitgezonden, worden de kosten als volgt vergoed:

- Bij uitzending met het gezin 3x per jaar
- Bij uitzending als alleenstaande 6x per jaar

11.3.12 Living allowance

De medewerker die wordt gedetacheerd ontvangt een living allowance ter tegemoetkoming van extra kosten conform de tarievenlijst die beschikbaar is op de afdeling HR.

Hiervan dienen de volgende zaken te worden betaald:

- Ontbijt (indien dit niet is meegenomen in de prijs voor het onderkomen)
- Lunch
- Diner
- Diverse consumpties / lectuur / transactiekosten bank etc.
- Kosten voor wasserij, stomerij en schoonmaakmiddelen t.b.v. het schoonmaken van de woning.

Overgangsregeling.

Gezinsleden van gedetacheerde medewerkers die voor 1-1-2016 gedetacheerd zijn en op dezelfde locatie blijven ontvangen eveneens een living allowance en wel als volgt: de living allowance voor de partner bedraagt 50% en voor een "eigen" kind tot 18 jaar 25%.

Onder partner wordt verstaan: de echtgeno(o)t(e), degene met wie een geregistreerd partnerschap is overeengekomen of een samenlevingsovereenkomst is aangegaan volgens de Nederlandse wet.

Detacheringen met partners en kinderen die voor 1-1-2016 zijn ingegaan en op 1-1-2020 nog voortduren, zullen vanaf 1-1-2020 geen living allowance voor partner en kinderen meer ontvangen.

De living allowance wordt niet verstrekt over:

- Verlof- of vakantieperiodes van 5 of meer kalenderdagen aaneengesloten in het land van tewerkstelling.
- Verblijfsperiodes buiten het land van tewerkstelling.

11.3.13 Schoolkosten kinderen

De meerkosten met betrekking tot school voor de kinderen van de gedetacheerde medewerker in het land van tewerkstelling voor zijn voor rekening van de werkgever. De schoolkeuze dient in overleg met de werkgever plaats te vinden.

11.3.14 Arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker na maximaal 2 maanden medische behandeling niet in staat is zijn werk volledig te hervatten of indien van tevoren vast staat dat arbeidsongeschiktheid langer dan 2 maanden zal voortduren, heeft werkgever het recht de medewerker en zijn eventueel vergezellende gezinsleden naar Nederland te laten terugkeren en de uitzending te beëindigen.

11.3.15 Regels en procedures

Voor alle overige zaken die betrekking hebben op verblijf in het buitenland wordt verwezen naar het boekje "Gezondheid en werken in het buitenland". Dit boekje is op de afdelingen beschikbaar en op de afdeling HR. De digitale versie hiervan is eveneens beschikbaar op HR-pagina van het Damen Plaza.

12 Gratificaties

12.1 Winstdelingsregeling

Medewerkers die gedurende het boekjaar onafgebroken in dienst zijn geweest komen in aanmerking voor de winstdelingsregeling. Parttime medewerkers ontvangen de winstdelingsregeling pro rata.

12.1.1 Omvang winstaandeel:

Het personeelswinstaandeel, zijnde het bedrag dat ter beschikking wordt gesteld voor de winstdelingsregeling, bedraagt 5% van de winst voor belastingen, bijkende uit de door de registeraccountant goedgekeurde jaarrekening. De Directie stelt het personeelswinstaandeel vast en informeert de OR over de omvang ervan.

12.1.2 Individueel winstdeel:

Het personeelswinstaandeel wordt als volgt onder de medewerkers in individuele winstaandelen verdeeld: naar rato van het in het betrokken boekjaar gewerkte aantal maanden in gelijke delen met een max. van € 650, -.

Indien het personeelswinstaandeel hoger uitvalt, zal het restant in verhouding tot het door elk van de personeelsleden in het betrokken boekjaar verdiende basis jaarsalaris (= basis maandsalaris x aantal gewerkte maanden) worden verdeeld. Peildatum van het betrokken boekjaar is het salaris van 1 december.

Bij ontslag om dringende redenen (ontslag op staande voet) heeft de betreffende medewerker geen recht op een individueel winstaandeel.

12.1.3 Uitbetaling:

De betaling vindt plaats na vaststelling van de jaarrekening. Gestreefd zal worden de winstuitkering in april uit te betalen.

12.1.4 Overige bepalingen:

- Indien een medewerker voor het tijdstip van uitkering is overleden, wordt het individueel winstaandeel uitbetaald aan de nabestaanden.
- Indien een medewerker voor het tijdstip van uitkering met pensioen is gegaan, wordt het individueel winstaandeel regulier uitbetaald.

12.2 Eindejaarsuitkering

De eindejaarsuitkering bedraagt standaard €275, - bruto. Alleen bij excessen kan deze in overleg met de Ondernemingsraad naar boven of naar beneden worden bijgesteld. De eindejaarsuitkering pro rata uitgekeerd.

12.3 Jubilea

Er wordt aandacht besteed aan een 12,5-jarig, 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig dienstverband.

Voor een 12,5 jarig dienstverband geldt dat de medewerker een bloemetje ontvangt en gebak voor de directe collega's op de afdeling met een maximum van 20 personen.

Voor een 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig dienstverband geldt het volgende:

Bij deze gelegenheid zal de jubilaris op de dag van viering vrij zijn van werkzaamheden en indien de jubilaris dit op prijs stelt, zal hij samen met partner en eventuele kinderen worden uitgenodigd voor een ontvangst door de directie. Aansluitend hierop zal een receptie worden gehouden waarvoor alle medewerkers een uitnodiging ontvangen. Na afloop van de receptie zal aan de jubilaris en familie, eventueel aangevuld met enkele collega's, een diner worden aangeboden.

Tijdens de feestelijke bijeenkomst wordt namens de directie een cadeau overhandigd.

Met ingang van 1 januari 2016 zal de viering van het 25-jarig jubileum worden omgezet naar een collectieve viering. De collectieve viering zal twee keer per jaar plaats vinden.

Daarnaast ontvangt de jubilaris bij een:

- 25-jarig dienstverband een geldbedrag van één bruto maandsalaris netto te betalen
- 40-jarig dienstverband een geldbedrag van twee bruto maandsalarissen netto te betalen
- 50-jarig dienstverband een geldbedrag van drie bruto maandsalarissen netto te betalen en een cadeau naar keuze t.w.v. €750, -

De bedragen zullen volgens de dan geldende belastingwetgeving zoveel mogelijk netto worden uitbetaald. Waarbij het kan zijn dat bij een 40-jarig dienstverband een gedeelte van het netto bedrag gebruteerd zal worden. Deze brutering zal geheel voor rekening komen van de werkgever zodat de jubilaris altijd een maandsalaris bij 25-jarig dienstverband en twee maandsalarissen bij 40-jarig en drie maandsalarissen bij 50-jarig dienstverband netto krijgt uitgekeerd.

Bij de afdeling Facilitaire Zaken ligt een draaiboek ter inzage voor de betreffende afdelingshoofden.

Voor medewerkers die eerdere dienstverbanden binnen de Damen Groep hebben gehad mogen deze dienstverbanden, mits door de medewerker aangetoond, worden meegenomen in de vaststelling van de totale duur van het dienstverband bij Damen.

Zie ook artikel 5.1.2 voor extra vakantiedagen bij jubileum.

12.4 Huwelijk / geregistreerd partnerschap

Wanneer een medewerker gaat trouwen dient de afdeling HR hiervan in kennis te worden gesteld middels een kopie van de aankondiging of een kopie van de akte. Namens het bedrijf wordt door de afdeling HR een bedrag van €100, - en bloemstuk cadeau gedaan.

12.5 Geboorte

Bij geboorte van een kind van de medewerker dient de afdeling HR hiervan in kennis te worden gesteld middels een kopie van de aankondiging of een kopie van geboorteakte. Namens het bedrijf wordt door de afdeling HR een kleine attentie gegeven.

12.6 Pensionering

Bij (vervroegde) pensionering van een medewerker zal aan het afscheid aandacht worden besteed. Festiviteiten voor werknemers die na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd doorwerken, zullen plaatsvinden op het moment dat zij feitelijk met pensioen gaan.

Na ontvangst door de directie wordt hem een receptie aangeboden waarvoor alle medewerkers worden uitgenodigd. Na afloop zal voor de medewerker en zijn familie, eventueel aangevuld met enkele collega's, een diner worden aangeboden. Tijdens de feestelijke bijeenkomst wordt namens de directie een cadeau overhandigd.

Bij de afdeling Facilitaire Zaken ligt een draaiboek ter inzage voor de betreffende afdelingshoofden.

13 Autoregeling

13.1 Toewijzingscriteria

Deze autoregeling regelt de afspraken tussen de werkgever en de medewerker die in aanmerking komt voor een lease auto.

Medewerkers met een functie in salarisgroep 12 en hoger kunnen in aanmerking komen voor een leaseauto. Indien het voor de functie noodzakelijk is, kan aan een medewerker die lager is ingedeeld dan salarisgroep 12 een auto ter beschikking worden gesteld, hierbij dient de medewerker dan tenminste 15.000 km per jaar zakelijk te rijden (excl. woon/werkverkeer). Bij promotie naar salaris groep 12 kan de medewerker in overleg en na goedkeuring directie in aanmerking komen voor een leaseauto.

13.1.1 Overgangsregeling

- Alle medewerkers die **vóór** 01-01-2016 in loondienst zijn bij Damen Gorinchem, in salarisschaal 10 en 11 zitten en al een leaseauto of vergoeding hebben, behouden deze.
- Medewerkers die **vóór** 01-01-2016 in loondienst zijn van Damen Gorinchem, in salarisschaal 9 of lager zitten en **op** 01-01-2016 in salarisschaal 10 of 11 komen, kunnen een compensatie ontvangen zoals omschreven in artikel 13.3 in overleg en na goedkeuring van directie.
- Medewerkers die **vóór** 01-01-2016 in loondienst zijn van Damen Gorinchem, in salarisschaal 9 of lager zitten en **na** 01-01-2016 in salarisschaal 10 of 11 komen niet meer in aanmerking voor een leaseauto of compensatie, Dit geldt eveneens voor medewerkers die **op** of **na** 01-01-2016 in loondienst zijn van Damen Gorinchem en in salarisschaal 10 of 11 komen.

13.2 Wel gebruik autoregeling

Bij de hieronder genoemde salarisgroepen worden de volgende referentiebedragen aangehouden, uitgedrukt als leasebedragen per maand, berekend bij een contract van 30.000 km/jaar bij een periode van 48 of 60 maanden op basis van benzine-, diesel of vol elektrische uitvoering.³

Salarisschaal ⁴	Benzine / Benzine elektrisch	Diesel / Diesel elektrisch	Vol elektrisch
10	505	550	605
11 - 12	600	645	705
13 - 14	730	775	830
15 >	865	910	965

³ Iedere twee jaar vindt er op basis van de index CBS leaseauto's een indexatie plaats. Laatste indexering heeft plaatsgevonden op 1-1-2016.

⁴ Salarisschaal 10 en 11 gelden allen voor de overgangsregeling zoals omschreven in artikel 13.1.1

Indien het verwachte jaarkilometrage hoger ligt dan de 30.000 km die door Damen wordt gehanteerd, dient de offerte altijd op basis van 48 maanden te worden aangevraagd en dient men diesel, diesel elektrisch of vol elektrisch te rijden

Genoemde bedragen zijn exclusief BTW en exclusief brandstofkosten, maar inclusief winterbanden en vervangend vervoer bij schade, onderhoud of herstel van de leaseauto.

13.3 Geen gebruik autoregeling

Indien een medewerker wel recht heeft op een lease auto, maar ervoor kiest om geen gebruik te maken van de autoregeling, ontvangt hij per maand een bruto toeslag van 50% van het oorspronkelijke benzine leasebedrag in kolom 1. Dit komt overeen met de bedragen volgens onderstaande tabel, (e.e.a. naar rato van het dienstverband):

Salarisschaal:	Bedrag:
- Salarisgroep 10	€253,-
- Salarisgroep 11 & 12	€300,-
- Salarisgroep 13 & 14	€365,-
- Salarisgroep 15 - 16	€433,-

Gelijktijdig met de indexering van de leasebedragen zal ook tweejaarlijks de vergoeding voor geen gebruik van de autoregeling worden aangepast (zie noot 3 in artikel 13.2).

Naast bovengenoemd bruto bedrag komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten woon/werkverkeer.

13.4 Parttime werken / ouderschapsverlof

Voor medewerkers die een parttime dienstverband hebben, of gedurende het lopende dienstverband besluiten in deeltijd hun werkzaamheden voort te zetten, geldt het leasebedrag naar rato van het percentage in dienstverband. Dit is ook van toepassing voor medewerkers die gebruik maken van de regeling ouderschapsverlof.

Een medewerker die kiest om minder dan 80% te gaan werken of voor meer dan 20% van de werktijd ouderschapsverlof op te nemen, komt niet (meer) in aanmerking voor een leaseauto. Wel ontvangt de medewerker de toeslag (naar rato) bij "geen gebruik autoregeling".

13.5 Samenwerking Leasemaatschappijen

De door het bedrijf aan medewerkers verstrekte auto's worden geleased. Het bedrijf heeft met verschillende leasemaatschappijen een overeenkomst afgesloten. De keuze voor de leasemaatschappij ligt bij de werkgever.

De leasemaatschappij, die eigenaar van de auto is, draagt zorg voor het beheer van de leaseauto, de verzekering, motorrijtuigenbelasting, schade afhandeling, onderhoud en banden. De controle op de juiste uitvoering van het wagenpark valt onder de verantwoording van de afdeling P&O/Salarisadministratie.

De HR adviseur en de wagenparkbeheerder zijn verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de autoregeling.

13.6 Auto keuze en bestelling

De keuze van de auto (merk en type) is vrij, echter, onder voorbehoud dat de gekozen auto voldoet aan de zakelijke eisen, representatief (neutrale kleur) is en passend bij de functie. Dit betekent minimaal een 4-deurs type, geen cabriolet, coupé of sportuitvoering.

Op Damen Plaza (P&O pagina) is informatie te vinden betreffende de bestelprocedure. Voor vragen hierover kan men altijd contact opnemen met de wagenparkbeheerder. Alvorens tot bestelling wordt overgegaan dient de directie te allen tijde schriftelijk akkoord te gaan.

Indien verwacht wordt dat de leaseauto meer dan 30.000 km per 12 maanden zal rijden (zakelijk en privé), kan de berijder verplicht worden een auto te rijden die op goedkope brandstof rijdt (LPG of diesel), e.e.a. afhankelijk van het omslagpunt.

Voor zowel nieuwe medewerkers, medewerkers die voor het eerst in aanmerking komen voor een leaseauto of medewerkers waarvan de bestaande leaseovereenkomst eindigt kan de vrijheid van keuze worden beperkt en **een bestaande - niet in gebruik zijnde leaseauto - worden toegewezen**. De toegewezen auto zal tenminste passend in de voor de werknemer geldende (lease)categorie. Indien een auto wordt toegewezen uit een hogere (lease)categorie dan waar men recht op heeft, zal in onderling overleg verrekening plaatsvinden van de additionele fiscale eigen bijdrage (als gevolg van hogere cataloguswaarde). Indien er geen auto uit de poule beschikbaar is voor nieuwe medewerkers zal er een short lease overeenkomst worden aangegaan.

13.7 Leasen van elektrische auto

De mogelijkheid bestaat om een elektrische (plug-in hybride) auto te leasen. Voordeel voor de berijder is dat men met het leasen van deze auto een lagere fiscale bijtelling heeft. Aangezien voor deze auto zowel stroom als benzine wordt verbruikt gelden hiervoor de volgende regels:

- Bij de keuze voor een elektrische (plug-in hybride) auto wordt verwacht dat er maximaal elektrisch zal worden gereden. Bij het tanken wordt de berijder verplicht om de kilometerstand in te vullen. Op basis van de kilometerstand en het tank-gedrag wordt gecontroleerd of er maximaal elektrisch wordt gereden. Op het herhaaldelijk niet invullen van de kilometerstand zal een sanctiebeleid worden toegepast.
- De maximale woon-werkafstand enkele reis is op advies van diverse leasemaatschappijen vastgesteld op 30 kilometer. Bij verhuizing van de medewerker of overname van de leaseauto zal er per individueel geval bekeken worden hoe om te gaan met de elektrische (plug-in hybride) auto in combinatie met de nieuwe woon-werkafstand.
- De maximale jaarkilometrage is op advies van diverse leasemaatschappijen vastgesteld op 30.000 kilometer per jaar. Dit geldt zowel voor elektrische (plug-in hybride) benzine- als elektrische (plug-in hybride) dieselauto's.
- Tot 30.000km wordt de norm leasebedragen voor benzine gehanteerd. Boven de 30.000km wordt de norm leasebedragen voor diesel gehanteerd.
- Indien er een korting/vrijstelling/subsidie van wegenbelasting van toepassing is, dient de eigenlijke wegenbelasting (o.b.v. het gewicht in de provincie Zuid Holland) bij de leaseprijs te worden opgeteld ter toetsing t.o.v. het norm leasebedrag.
- Op het terrein van het bedrijf zijn oplaadpunten aanwezig waar de auto kan worden opgeladen.
- Bij de berijder thuis zal een oplaadpunt worden verstrekt voorzien van een meter indien deze niet al door de gemeente ter beschikking wordt gesteld.

- Met de tankpas “Travelcard speciaal” kan men zowel benzine/diesel als stroom afrekenen. Deze speciale tankpas kan ook gebruikt worden voor het oplaadpunt bij de woning.
- De Travelcard dient voor al het elektrisch laden gebruikt te worden. Separaat declareren is niet toegestaan.
- Indien de werknemer verhuist dient hij zelf en voor eigen rekening een oplaadpunt bij zijn nieuwe woning te organiseren.
- Het inzetten van de elektrische (plug-in hybride) leaseauto bij meer dan 30.000 kilometer per jaar is gezien het brandstofverbruik niet meer aantrekkelijk. Indien in de praktijk jaarlijks meer dan 30.000 kilometer gereden wordt zal de auto daarom bij een andere bereider ingezet worden. Het inzetten van de elektrische (plug-in hybride) leaseauto bij een andere bereider zal alleen worden gedaan als het verschil in kilometers substantieel hoger is.

Deze regels gelden voor nieuwe leasecontracten voor elektrische (plug-in hybride) auto's en zullen alleen op bestaande elektrische (plug-in hybride) leaseauto's worden toegepast wanneer deze enorm afwijken.

13.8 Vrijwillige keuze om tegen een hoger bedrag te leasen

De keuze van een auto met een hoger leasebedrag kan worden toegestaan onder de voorwaarde dat de medewerker het bedrag, dat boven het toegestane maandelijks leasebedrag uitkomt, zelf bijdraagt. Dit hogere leasebedrag mag niet meer dan 10% van het toegestane leasebedrag bedragen.

Indien de maandelijkse leasekosten van de gekozen auto hoger zijn dan die van de bij de klasse behorende auto, dan verklaart de berijder gebruik te zullen maken van één van de drie onderstaande opties bij vertrek vóór afloop van het leasecontract:

- De auto over te nemen;
- Het leasecontract over te nemen of mee te nemen;
- Het verschil (tussen het toegestane en werkelijke leasebedrag) over de resterende looptijd te betalen, bij de eindafrekening.

Bij bestelling van de auto dient de berijder een verklaring te ondertekenen waarbij hij voor één van bovengenoemde drie opties kiest.

13.9 Aanpassing leasetarieven tijdens looptijd of bij bestelling

Het bedrag uit artikel 13.2 wordt, na inzet van de auto, gedurende de gehele contractduur niet meer gewijzigd. Het bedrag voor een eventuele eigen bijdrage wordt in het geval van een promotie gedurende de contractduur aangepast. Het leasecontract dient wel te worden uitgereden alvorens men een lease auto uit de nieuwe (lease)categorie kan bestellen.

Het leasebedrag is per datum van bestellen van de nieuwe auto bepalend. Wanneer bij aflevering van de auto de leaseprijs gestegen is als gevolg van verzekering, wegenbelasting of prijsverhoging heeft dit geen consequenties voor de leaserijder. Wanneer de onder artikel 13.2 genoemde leasebedragen tussen bestellen en afleveren worden verhoogd zal, indien men een eigen bijdrage dient te betalen, de bijdrage worden berekend op het dan geldende leasebedrag bij aflevering van de auto.

13.10 Eigen bijdrage lease auto bij afstand woon/werkverkeer van > 75km

Wanneer de enkele reisafstand woon/werk meer dan 75 kilometer bedraagt, zal iedere extra kilometer meer, in rekening worden gebracht. Het tarief van deze extra kilometers is gelijk aan de reiskostenvergoeding van medewerkers die geen gebruik van een leaseauto maken. De

inhouding is € 0,19 cent per kilometer. Deze regeling is alleen van toepassing op daadwerkelijk gewerkte dagen, dus vakantiedagen, ziekte-dagen en overige vrije dagen worden niet meegeteld. De salarisadministratie zal uitgaan van 211 werkdagen op jaarbasis en zal maandelijks een bedrag inhouden op het bruto maandsalaris.

Bovenstaande is van toepassing voor de volgende categorieën:

- Medewerkers in dienst vanaf 01-01-2005;
- Medewerkers in dienst vóór 01-01-2005 die op die datum nog geen aanspraak maakten op het gebruik van een leaseauto;
- Medewerkers die al gebruik maken van een leaseauto en die ná 01-01-2005 verhuizen waardoor de enkele reisafstand woon/werk meer dan 75 kilometer wordt;
- Medewerkers die al vóór 01-01-2005 op een enkele reisafstand woon/werk van meer dan 75 kilometer wonen en door verhuizing verder weg van Gorinchem gaan wonen.

13.11 Uitdiensttreding

Wanneer de medewerker een nieuwe auto heeft besteld en tijdens de bestelperiode besluit zijn dienstverband op te zeggen, is hij verplicht om de in bestelling zijnde auto mee te nemen naar zijn nieuwe werkgever. Als de overname van de in bestelling zijnde auto niet mogelijk is komen alle kosten vanwege het annuleren van de in bestelling zijnde lease auto voor rekening van de medewerker.

Bij uitdiensttreding op eigen initiatief, is de medewerker die een leaseauto tot zijn beschikking heeft verplicht om zo mogelijk de auto door de nieuwe werkgever over te laten nemen.

13.12 Pensionering

Bij het aangaan van een nieuw leasecontract en de betreffende medewerker gaat binnen 4 jaar na ingang van het leasecontract met pensioen dan kan hij kiezen uit een van onderstaande opties:

- Een leaseauto bestellen met een kortere looptijd en gelijkblijvend leasebedrag
- Kiezen uit een van de beschikbare leaseauto's binnen DSGO (pool auto's)
- Het verlengen van het huidige leasecontract
- Shortlease

13.13 Overname auto vorige werkgever

Wanneer een nieuwe medewerker vanuit de vorige werkgever verplicht is om de lease auto mee te nemen, kan de auto door één van de leasemaatschappijen waar Damen zaken mee doet, worden overgenomen voor de resterende looptijd. Een eventuele eigen bijdrage wordt op dezelfde wijze berekend op basis van de geldende looptijd en kilometrage waarop een nieuwe leaseauto wordt berekend.

13.14 Brandstof

Voor het tanken van brandstof ontvangt elke leaserijder een brandstofpas van Travelcard, met deze pas kan bij elk willekeurig station worden getankt. Deze pas wordt aangevraagd door de wagenparkbeheerder zodra het kenteken van de auto bekend is. Het is niet toegestaan andere producten dan brandstof aan te schaffen zoals olie, koel- en/of ruitenvloeistof e.d. Evenmin is het toegestaan om brandstof te betalen voor een andere auto dan de door het bedrijf aan de medewerker ter beschikking gestelde auto (leaseauto, vervangende auto of voorlooptauto).

De kosten van tanken voor privé ritten met de leaseauto in het buitenland zijn voor eigen rekening.

13.15 Gebruik van de leaseauto

De auto is primair bedoeld voor zakelijk gebruik, maar mag worden aangewend voor privégebruik mits dit binnen redelijke grenzen blijft (is dus niet bedoeld voor woon- werkverkeer van de partner) Privégebruik van de leaseauto door de medewerker, diens partner en hun kinderen is toegestaan. Andere personen mogen alleen in de auto rijden als de medewerker hierbij zelf aanwezig is. Alle bestuurders dienen in het bezit te zijn van een geldig Nederlands rijbewijs.

De medewerker dient de leaseauto zowel in- als uitwendig in een goede verzorgde staat te houden en voorschriften van fabrikant en leasemaatschappij op te volgen.

Tijdens bedrijfsuren is (in overleg) de leaseauto voor zakelijke doeleinden ook te gebruiken door andere medewerkers, dit betekent dat de leaserijder de auto dient te gebruiken voor het woon-werkverkeer.

De leaseauto mag niet worden uitgeleend voor niet-zakelijke doeleinden, en gebruikt worden voor commerciële activiteiten

De bezitters van leaseauto's worden er op gewezen dat zij wetenschap dienen te hebben wie hun leaseauto wanneer bestuurd heeft en op het uitleenformulier dient de begin en eind kilometerstand te worden vermeld.

13.16 Medewerkers werkzaam in het buitenland

Medewerkers die in Nederland op basis van hun salarisschaal aanspraak kunnen maken op een lease auto en die gedetacheerd zijn in het buitenland of voor meer dan 30% van de werktijd werkzaamheden in het buitenland uitvoeren hebben geen recht op een leaseauto in Nederland. Veelal wordt op de locatie een auto (eventueel met chauffeur) ter beschikking gesteld.

Ook hebben zij geen recht op een vergoeding voor "geen gebruik leaseauto".

De medewerker, die voor zakelijke doeleinden of voor verlof naar Nederland komt en géén eigen vervoermiddel meer heeft, kan een huurauto ter beschikking worden gesteld, indien vóór het vertrek naar het buitenland al gebruik gemaakt werd van de autoregeling. De klasse van de huurauto zal bepaald worden op basis van de salarisschaal van de werknemer. Medewerkers die met hun partner en kinderen naar Nederland komen kunnen indien gewenst een station model huren. Tankpassen, navigatie, kinderzitjes en andere niet standaard voorzieningen zijn voor rekening van de berijder van de huurauto en dienen separaat afgerekend te worden.

13.17 Onderhoud, reparatie en schade

De medewerker dient te zorgen voor het tijdig uit laten voeren van onderhoudsbeurten in overeenstemming met het onderhoudsschema van de fabrikant. De medewerker dient dit door een erkende merkdealer of door de leasemaatschappij erkende reparateur in Gorinchem te laten uitvoeren. Het brengen en halen van de leaseauto voor reparaties, onderhoud en bandenwissel dient buiten werktijd plaats te vinden.

Om een goed functioneren van de auto te waarborgen en eventuele schades te voorkomen, dient de medewerker regelmatig vloeistoffen zoals olie en koelvloeistof te controleren en eventueel bij te vullen. Kosten voor vloeistoffen zoals olie, koel- of ruitenvloeistof, etc. mogen niet gedeclareerd worden.

De medewerker is verantwoordelijk voor het tijdig aanbieden van de auto voor de Apk-keuring.

Schade en/of kosten die het gevolg zijn van niet behoorlijk gebruik (bijvoorbeeld het tanken van de verkeerde brandstof) en/of achterstallig onderhoud van de auto en waarvoor Damen Shipyards Gorinchem aansprakelijk wordt gesteld, zullen op de leaserijder worden verhaald.

Wanneer de auto voor regulier onderhoud, reparatie en/of schadeherstel niet beschikbaar is, is vervangend vervoer met uitzondering van de eerste 24 uur voor rekening van de Leasemaatschappij. In alle overige gevallen komen de kosten van vervangend vervoer voor rekening van de leaserijder.

Wanneer een leaserijder, al of niet door eigen toedoen, bij een schadegeval betrokken is, dient de bestuurder deze schade te melden aan de leasemaatschappij, middels een schadeformulier. Een kopie hiervan dient ingeleverd te worden bij de wagenparkbeheerder. Het bovenstaande geldt eveneens voor diegene, die schade heeft veroorzaakt, maar zelf geen schade heeft. Reparaties van schadegevallen kunnen alleen plaatsvinden in overleg met de desbetreffende leasemaatschappij, nadat aan het hierboven genoemde is voldaan.

Schade en/of eigen risicoclaims die niet gemeld zijn conform bovenstaande zullen aan de leaserijder, op grond van onachtzaamheid, worden doorberekend.

Het bedrag van het eigen risico zal worden verhaald op de leaserijder, wanneer de schade aan de auto is ontstaan door gebruik van een andere persoon voor niet zakelijke doeleinden en bij schade veroorzaakt door huisgenoten.

De kosten van het eigen risico worden tevens na 1 maal schade in 1 kalenderjaar bij de leaserijder in rekening gebracht (met uitzondering van ruitschade t.g.v. steenslag). Dit betekent dat het eigen risico 1 maal per kalenderjaar door Damen Shipyards Gorinchem wordt betaald en alle meerdere keren dat er in het betreffende kalenderjaar schade wordt gereden het eigen risico wordt verrekend met het salaris van de gebruiker. Na het kalenderjaar begint de telling opnieuw.

13.18 Kosten voor rekening van de medewerker

Naast de fiscale bijtelling en eventueel genoemde eigen bijdrage komen de volgende kosten voor rekening van de leaserijder:

- Parkeergelden, stallingskosten, brug- en tolgelden.
- Kosten van reiniging van de auto.
- Olie, koel- en/of ruitenvloeistof e.d.
- Boetes voor verkeersovertredingen en niet tijdig uitgevoerde Apk-keuringen.
- Brandstofkosten in het buitenland voor privégebruik.
- Het eigen risico, indien er sprake is van aanmerkelijke onzorgvuldigheid en bij schade veroorzaakt door huisgenoten van de bestuurder.
- Kosten als gevolg van verlies van documenten, passen, sleutels en codes behorend bij de leaseauto.
- Kosten van onjuist inleveren van de auto, indien schade wordt geconstateerd die niet eerder bij de leasemaatschappij was gemeld of schoonmaakkosten indiende auto niet schoon wordt ingeleverd.
- Alle kosten van inbeslagname van de auto.

Alle bovengenoemde kosten zullen door middel van inhouding op het salaris plaatsvinden. Een aantal leasemaatschappijen sturen boetes direct naar de bestuurders. Deze dienen binnen de gestelde termijn door de berijder zelf te worden betaald. Een eventuele aanmaning hierop worden aan werkgever gezonden en zullen alsnog ingehouden worden op het salaris.

13.19 Beëindiging van het gebruiksrecht

In de volgende gevallen kan het gebruik van de leaseauto worden beëindigd:

- Op het moment dat de auto aan het eind van de contractduur is.
- Bij uitzending naar het buitenland.
- Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (>8 weken) en er geen vooruitzicht bestaat op spoedig herstel en/of een zodanige werkhervatting dat de medewerker weer aan de oorspronkelijke toekenningscriteria voldoet.
- Uiterlijk 6 maanden nadat de medewerker een functie heeft aanvaard waarbij geen toekenning van een leaseauto van toepassing is.
- Bij inname van het rijbewijs van de leaserijder.
- Bij beëindiging van de verzekering door schuld van de leaserijder.
- Non-actiefstelling, ongeacht de reden hiervan.
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Medewerkers die gebruik maken van de levensloopregeling behouden het recht op een leaseauto gedurende de levensloopregeling tot een maximum van 6 maanden.

14 Reisbeleid

14.1 Algemeen

14.1.1 Damen Shipyards Gorinchem reisbeleid

Dit reisbeleid is van toepassing op werknemers van Damen Shipyards Gorinchem (DSGo), inclusief ingeleend personeel. Voornaamste doeleinden van dit reisbeleid zijn:

- Een collectief reisbeleid in lijn met het bedrijfsbeleid
- Bevorderen van kostenbewustzijn van de werknemers van DSGo
- Duidelijke procedure vastleggen voor zakenreizen

In geval van vragen en/of onduidelijkheden in de toepassing van dit reisbeleid wordt verzocht contact op te nemen met de Travel Manager.

Indien sommige zaken niet gedekt worden door dit reisbeleid, zullen de beslissingen genomen worden door de Directie van DSGo.

14.1.2 Reisbevoegdheid

De medewerker die voor zijn werk op reis moet, vult hiervoor een travel request in dat door de leidinggevende voor akkoord getekend moet worden. Er kan niet gereisd worden zonder toestemming van de leidinggevende.

14.1.3 Reisaanvragen

DSGo doet zaken met een tweetal reisbureaus: VCK en Instone. De reisbureaus behandelen alle reisaanvragen en de daarbij behorende vluchten en mogelijk hotels. De reiziger of zijn/haar assistent neemt contact op met het reisbureau en legt de reisbehoeftes neer. Het reisbureau zoekt naar de snelste en meest voordelige optie. Hierbij wordt rekening gehouden met de afspraken die met luchtvaartmaatschappijen gemaakt zijn en mogelijke hotelafspraken ter plekke die de meest voordelige optie kunnen bieden.

Het reisbureau koppelt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 24 uur nadat zij de aanvraag ontvangen heeft, de reisopties terug. Wanneer de reiziger besloten heeft tot een optie, zal een schriftelijke definitieve bevestiging door het reisbureau verzonden worden. Ten behoeve van de optimalisering van reserverings- en factureringsproces, dient de reiziger binnen de gegeven tijd zo duidelijk mogelijk te zijn over de bestemming en beperkingen (indien van toepassing), met vermelding van naam en kostenplaats.

14.1.4 Reizigers profiel database

Het reisbureau dient een database bij te houden waarin het profiel van alle DSGo reizigers bewaard wordt. De database moet gekoppeld zijn aan het reserveringssysteem zodat zaken als reserveringsklasse, stoelvoorkeur, frequent flyer nummers, e.d. geïdentificeerd kunnen worden. Alle reizigers dienen een reizigersprofiel in te vullen, zodat alle informatie in de database ingevoerd kan worden. Indien het reizigersprofiel is veranderd, dient dit gecommuniceerd te worden met het reisbureau, waardoor de database up to date gehouden kan worden. Op deze manier kan een op maat gegeven service aan de reizigers geboden worden.

14.2 Documenten

14.2.1 Paspoort

Indien een werknemer zakelijk reist, is het zijn eigen verantwoordelijkheid om in het bezit te zijn van een correct en geldig paspoort. De kosten die gemoeid zijn met het gewone of zakelijke Nederlandse paspoort zijn voor rekening van DSGo, behalve voor werknemers die een vaste onkostenvergoeding ontvangen.

In sommige landen dient het paspoort nog minstens zes maanden geldig te zijn, geldend vanaf de datum van aankomst.

Werknemers die veel voor de zaak op reis zijn naar o.a. landen die buiten het Schengen verdrag vallen, wordt aanbevolen om na goedkeuring van de leidinggevende een tweede paspoort aan te vragen. De kosten van een tweede paspoort zijn voor rekening van de DSGo.

14.2.2 Zeemansboek en marine tarieven

In geval van zakelijk reizen is het verplicht een zeemansboekje aan te vragen. Indien dit niet mogelijk is of in geval van afkeuring door de overheid, dient dit gerapporteerd te worden aan de Travel Manager. De kosten die gemoeid zijn met het verkrijgen van een zeemansboekje, zijn voor rekening van DSGo.

Tickets met een zeeliedentarief zijn normaal gesproken lager van prijs en flexibeler dan een vol tarief ticket of een aan beperkingen gebonden economy ticket. DSGo informeert of deze tarieven beschikbaar zijn voor de aangevraagde vluchten en de reisagent informeert welke documenten daarvoor benodigd zijn. Tussen de luchtvaartmaatschappijen onderling kan dit nog wel eens verschillen. Reizigers met een zeeliedentarief dienen een autorisatie(zeeliedenverklaring) of een zeemansboekje bij zich te hebben, dit in overeenstemming met de luchtvaartreglementen.

Tickets met een zeeliedentarief kunnen alleen voor zakelijke doeleinden en dus niet privé gebruikt worden. Het is sterk aanbevolen om met dit tarief alleen naar de zogenaamde natte bestemmingen af te reizen.

14.2.3 Business visum

Indien noodzakelijk en in geval van dienstreizen, behoren werknemers tijdig een visumaanvraag in te dienen. Koerierskosten voor het halen en brengen van de benodigde documenten tussen de ambassades/consulaten en Gorinchem worden door DSGo vergoed. Uit kostenefficiency moeten alle aanvragen worden ingediend bij de receptie, zodat visumaanvragen eventueel gecombineerd kunnen worden. Kosten toebehorend aan de visumaanvragen zijn voor rekening van DSGo.

14.2.4 Privium Plus lidmaatschap

Werknemers die frequent voor het bedrijf reizen (gemiddeld minimaal 10 dienstreizen per jaar), hebben de mogelijkheid om deel te nemen aan het "Privium Plus Company Lidmaatschap". De kosten komen voor rekening van DSGo.

Voornaamste voordelen van Privium Plus zijn:

- Snelle check-in met iris scan

- Priority parking in auto park P2 of in een priority sectie van auto park P3

Alle aanvragen voor en wijzigingen in het lidmaatschap dienen gemeld te worden bij de Travel Manager en voorzien te zijn van een schriftelijke goedkeuring van de leidinggevende.

14.3 Vervoer per vliegtuig

14.3.1 Algemeen

Een reisaanvraag dient gemaakt te worden door een hiertoe bevoegde persoon. Na ontvangst van een prijsopgave van het reisbureau, dient de meest voordelige optie gekozen te worden. Indien de totale reistijd de aangeboden kortste reistijd met niet meer dan 25% overschrijdt, worden de reizigers geacht de voor het bedrijf meest voordelige optie te kiezen.

Afwijkingen dienen te allen tijden geregistreerd en onderbouwd te worden met een kopie aan de Travel Manager. Afwijkingen van het reisbeleid worden tevens door het reisbureau gerapporteerd in de Management Informatie.

Bij een combinatie van een zakelijke en privé reis, inclusief, maar niet beperkt tot, het reizen met familieleden, komen de hieraan verbonden additionele kosten voor rekening van de werknemer. De extra kosten moeten zo veel mogelijk apart gefactureerd worden aan het privé adres van de werknemer.

14.3.2 Business en Economy Class

Voor het onderscheid tussen Business Class, Comfort Class en Economy Class tickets zijn de volgende hoofdregels van toepassing:

1. Werknemers in de functieniveaus 13 en hoger

Werknemers in de functieniveaus 13 en hoger worden toegestaan Business Class te reizen wanneer de totale vluchtduur meer dan 8 uur bedraagt. Onder totale vluchtduur wordt verstaan de geplande duur van de vlucht, of in geval van aansluitende vluchten, de geplande duur van de beide vluchten opgeteld, maar exclusief de wachttijd op de luchthaven. Voor de goede orde, indien 2 aansluitende vluchten op basis van bovenstaande regels kwalificeren voor Business Class, kan de volledige reis Business Class gevlogen worden.

Indien de totale vluchtduur meer dan 5 uur (maar korter dan 8 uur) bedraagt, dan is het werknemers in de functieniveaus 13 en hoger toegestaan in de KLM Comfort Class of vergelijkbaar te reizen, mits beschikbaar. Indien deze KLM Comfort Class of vergelijkbaar niet beschikbaar is, dan is een Business Class ticket uitsluitend toegestaan mits de rusttijd vanaf het moment van aankomst tot de aanvang van een zakelijke afspraak minder dan 4 uur bedraagt in het geval dat deze zakelijke afspraak ook echt niet anders kan worden gepland. In alle overige gevallen wordt een Economy Class ticket geboekt.

2. Werknemers in de functieniveaus 12 en lager

Werknemers in de functieniveaus 12 en lager worden toegestaan KLM Comfort Class of vergelijkbaar te reizen wanneer de totale vluchtduur meer dan 8 uur bedraagt en de duur van de trip (uit en thuis) maximaal 5 dagen is. In alle overige gevallen wordt een Economy Class ticket geboekt.

Afdelingshoofden mogen afwijken van deze hoofdregel, na goedkeuring van de Directie, in de volgende gevallen:

- er zijn geen alternatieve vluchten beschikbaar en er is sprake van een absolute noodzaak tot reizen;
- er is sprake van een nachtvlucht en de werknemer wordt geacht zijn werkzaamheden meteen na aankomst te starten;
- er is sprake van lichamelijke en/of medische omstandigheden, te onderbouwen met een schrijven van de Arboarts;
- twee of meerdere collega's reizen samen naar één en dezelfde zakelijke afspraak, en het wordt noodzakelijk en efficiënt geacht tijdens de reis de zakelijke afspraak voor te bereiden.

Alle afwijkingen van de hoofdregels dienen gerapporteerd te worden aan de Travel Manager, inclusief een verantwoording voor de afwijking.

Voor werknemers in het bezit van een Economy Class ticket op een vlucht langer dan 8 uur, is het toegestaan, indien beschikbaar, om een upgrade te boeken zolang de extra kosten van de upgrade in vergelijking met het goedkoopst beschikbare tarief niet meer bedragen dan € 75 voor een enkele reis. In ieder geval, de beschikbaarheid van een upgrade kan nimmer de keuze van een luchtvaartmaatschappij en/of een vertrekdatum beïnvloeden.

14.3.3 Reservering en (her-)boeken van tickets

Om de voordeligste prijs te bereiken, dienen reserveringen altijd zo vroeg mogelijk te worden gemaakt. De reiziger wordt dan ook geacht zijn reis op voorhand vroeg te boeken, mits dit praktisch mogelijk is.

Alle vluchtreserveringen dienen gemaakt te worden door VCK of Instone, tenzij (binnenlandse) vluchten via lokale contacten en/of bureaus tegen een lager tarief verkregen kunnen worden.

In geval van wijzigingen in het reisschema tijdens een reis, zal de reiziger indien mogelijk een herboeking maken via het reisbureau of met de daarbij aangesloten 24-uurs service.

Alle tickets dienen zo lang mogelijk in optie gehouden te worden. Wanneer de deadline van het printen van het ticket is bereikt, mag een ticket geprint worden. Tot de deadline van het printen heeft het reisbureau de tijd om te zoeken naar voordeligere alternatieven. Indien lagere tarieven beschikbaar komen nadat de reservering is gemaakt, worden de reizigers geacht een herboeking te accepteren.

Reizigers dienen te allen tijden het laagst mogelijke tarief te boeken in geval van code-sharing. Code-sharing is een overeenkomst waarbij een luchtvaartmaatschappij onder haar eigen naam een stoel verkoopt, maar op een vlucht van een andere luchtvaartmaatschappij (dezelfde vlucht, ander tarief).

Voor bepaalde gebieden kunnende zogenaamde low cost carriers een aantrekkelijk alternatief zijn, maar deze dienen alleen geboekt te worden wanneer er geen wijzigingen of annuleringen verwacht worden en alle kosten en beperkingen in goede overweging zijn genomen.

14.3.4 Frequent flyer programma's

Reizigers worden aangemoedigd de (zakelijk) verdiende frequent flyer punten ook zakelijk aan te wenden. Overtollige frequent flyer punten kunnen voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden, waaronder upgrades. Beschikbaarheid van frequent flyer punten mogen daarentegen

nooit de keuze van een luchtvaartmaatschappij beïnvloeden; de keuze mag louter gebaseerd zijn op kostenbewustzijn en efficiënte planning.

14.3.5 Vertrekpunten

Het wordt aangemoedigd om te zoeken/kijken naar alternatieve luchthavens die meer of betere mogelijkheden bieden om voordeliger te reizen.

14.3.6 Rusttijden

Voor vluchten langer dan 8 uur in Economy Class is een rusttijd van toepassing. Na aankomst in het hotel (heenweg) of thuis (terugweg) wordt de werknemer voor een periode van 11 uren in de gelegenheid gesteld om te rusten. Als in deze periode de normale diensttijd van de werknemer aanvangt, dan is hij gedurende deze periode van maximaal 11 uren na aankomst vrijgesteld van werk. Voor kortere vluchten en vluchten in de Business Class of Comfort Class geldt deze rusttijd niet.

14.4 Overig vervoer

De reiziger dient de wijze van transport aan te passen aan de plaatselijke situatie, met daarbij in ogenschouw nemend de tijds- en kostenbesparing. Dit zal leiden tot verschillende oplossingen op verschillende locaties inclusief het gebruik van een chauffeur, eigen auto, lease of huurauto, metro, trein of taxi.

14.4.1 Privé- en leaseauto's

Werknemers die een leaseauto toegewezen hebben gekregen, dienen deze auto te gebruiken voor vervoer naar en van een vliegveld, bezoek van klanten en leveranciers en voor alle overige zakelijke afspraken, mits het gebruik in die situatie de voordeligste optie is. Overige werknemers worden aangemoedigd hun privéauto te gebruiken, waarvan de kosten per gereden kilometer kunnen worden gedeclareerd.

Op het vliegveld is lange termijn parkeren (Amsterdam Airport Schiphol: P3 of vergelijkbaar met "Park and Fly") verplicht voor zakenreizen die 3 dagen of langer in beslag nemen.

Indien werknemers die in het bezit zijn van een lease auto ervoor kiezen de auto thuis te laten en af te reizen naar de luchthaven, is het voor hen toegestaan om te reizen met het openbaar vervoer waarbij gebruik gemaakt kan worden van een kaartje met standaard tarief. In deze situatie is gebruik van een taxi niet toegestaan.

14.4.2 Huurauto's

Het huren van auto's is buiten Europa niet toegestaan. Uitzonderingen dienen overlegd te worden met de budgethouder om vervolgens te worden vastgelegd. De Travel Manager ontvangt hier een kopie van. Binnen Europa worden in principe alleen middenklasse auto's gehuurd, tenzij om zakelijke redenen een hogere klasse huurauto gewenst is (bijvoorbeeld wanneer meerdere personen gebruik van de auto zullen maken). Het is toegestaan om een chauffeur te huren, mits dit in een bepaald land door omstandigheden wordt aanbevolen.

14.4.3 Trein

In landen waar treingebruik kosten- en tijdbesparend is, dient hier gebruik van gemaakt te worden. Hogesnelheidstreinen zijn een goed alternatief voor een korte afstandsvlucht. Voor treinkaartjes dient het standaard tarief gebruikt te worden, behalve in landen waar overvolle treinen het gebruik ervan inefficiënt maken; in zulke gevallen mogen eerste klas kaartjes gekocht worden.

14.4.4 Taxi

Indien er geen alternatieven zijn voor (openbaar) vervoer voor de korte afstanden, kan men gebruik maken van taxidiensten. De kosten van de taxi worden na invulling van een declaratieformulier terugbetaald. Voor diegenen die niet in het bezit zijn van een lease auto, kan men voor het vervoer naar en van Amsterdam Airport (Schiphol) gebruik maken van openbaar vervoer of de Schiphol Travel Taxi.

14.5 Hotels

Hotelreserveringen kunnen worden gemaakt via VCK en Instone, rechtstreeks met hotels waarmee DSGo prijsafspraken heeft, of via lokale contacten indien dit voordeliger is. De te boeken hotelklasse dient vergelijkbaar te zijn met de West-Europese standaard.

Hotelreserveringen dienen gemaakt te worden in de nabijheid van de bestemming.

Indien de transit tijd op een luchthaven langer is dan 8 uur, is het toegestaan een hotelkamer te reserveren op de luchthaven.

15 Overig

15.1 Vacatures

Wanneer binnen de organisatie een vacature ontstaat, wordt deze vacature minstens één week voordat deze vacature extern gepubliceerd wordt, intern bekend gemaakt. Interne vacatures worden gepubliceerd op de HR pagina van het Damen Plaza onder de link vacatures.

Het feit dat een sollicitant al werkzaam is bij de organisatie, kan in het voordeel van de interne sollicitant werken, echter hoeft dit niet te betekenen dat de medewerker om deze reden voor de functie gekozen wordt.

Wanneer een interne sollicitant niet op de huidige afdeling gemist kan worden, zullen de betreffende leidinggevenden de sollicitatie voorleggen aan de Directie.

Het rechtstreeks benaderen van medewerkers voor de vervulling van een vacature is toegestaan mits hierover vooraf overleg is geweest met de leidinggevende van de betreffende medewerker. Dit geldt zowel voor medewerkers van DSGO, als van de Holding en andere werkmaatschappijen.

De beoordeling van sollicitanten en de beslissing iemand wel of niet aan te nemen ligt in handen van de leidinggevende die de vacature heeft. Slechts in bijzondere gevallen beslist de Directie hierover.

Voor meer informatie omtrent vacatures verwijzen wij u graag naar een samenvatting van de Recruitment Standard in BIJLAGE VI Recruitment Standard

15.2 Gedragscode gebruik internet, e-mail, sociale media en (privé) mobiele telefoon.

Deze gedragscode geeft de wijze aan waarop in de organisatie wordt omgegaan met internet, e-mail en sociale media. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord omgaan met internet, e-mail en sociale media en regels over de wijze waarop controle hierop plaats vindt.

Persoonsgegevens over e-mail en internetgebruik worden niet langer bewaard dan noodzakelijk, met een maximum bewaartermijn van 6 maanden.

De werkgever treft voorzieningen over de positie en integriteit van de systeembeheerder en/of afdeling systeembeheer en de controle daarop.

15.2.1 E-mailgebruik

Het e-mail systeem is in principe alleen bedoeld voor zakelijk gebruik. Medewerkers mogen echter incidenteel en kortstondig het e-mail systeem gebruiken voor het ontvangen en verzenden van persoonlijke berichten, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Het is niet toegestaan om:

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
- Kettingbrieven te versturen;
- Commerciële activiteiten voor andere organisaties uit te voeren.

15.2.2 Internetgebruik

Het Internetsysteem is in principe alleen bedoeld voor zakelijk gebruik. Medewerkers mogen echter incidenteel en kortstondig het internetsysteem gebruiken voor persoonlijke doeleinden, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en het computernetwerk.

Het is niet toegestaan om:

- Bewust sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Op internet in strijd met de wet of onethisch te handelen.
- Software en applicaties te downloaden en/of te installeren zonder toestemming vooraf van ICT.

15.2.3 Gebruik Sociale Media

Sociale media zijn media die gebruikmaken van online-technologieën om sociale interactie te bevorderen. Door gebruikers zelf te laten produceren in plaats van alleen te consumeren, veranderen sociale media van de traditionele informatieverspreiding in sociale media-dialogen. Ze dragen op die manier bij aan democratisering van kennis en informatie.

Voorbeelden van sociale media zijn: Facebook, Instagram, Twitter, Telegram, Periscope, Snapchat, Youtube, LinkedIn, QQ, YUPOO, Wechat, Wikipedia, enz.

Sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdragen aan een positief imago van de organisatie. Het delen van informatie en kennis met groepen, waarmee op de traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was, kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Medewerkers van Damen Shipyards mogen actief zijn op sociale media mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker maken hierover afspraken. Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar de medewerker alleen als privépersoon actief is – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Om het gebruik van Sociale media in goede banen te leiden heeft Damen Shipyards de volgende richtlijnen opgesteld.

1. Medewerkers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke informatie die betrekking heeft op het werk. Voor het publiceren hiervan wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende.
2. Medewerkers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners of leveranciers zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.
3. Damen Shipyards ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Medewerkers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van Damen Shipyards over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met Damen Shipyards, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als medewerkers namens Damen Shipyards spreken, vermelden zij de organisatie en hun functie.

4. Bestuurders, managers, leidinggevend en degenen die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt, dat iemand altijd wordt gezien als medewerker van Damen Shipyards – ook als hij een privémening verkondigt. Op grond van zijn positie moet een medewerker nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
5. Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat het niet tot de functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor de privacy.
6. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met Damen Shipyards, is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.
7. Sociale omgangsvormen online gelden net zo goed als omgangsvormen offline. Respecteer degene tot wie de boodschap gericht is. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.

15.2.4 Gebruik (privé) mobiele telefoon.

Deze gedragscode geeft de wijze aan waarop in de organisatie moet worden omgegaan met het gebruik van de (privé) mobiele telefoon op de werkvloer. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord omgaan met de (privé) mobiele telefoon en regels over de wijze waarop controle hierop plaats vindt.

Regels

Gebruik van de (privé) mobiele telefoon op de werkvloer is toegestaan mits dit:

- niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden
- geen gevaar oplevert voor de werknemer en/of zijn collega's

Gebruik van de (privé) mobiele telefoon op de werkvloer is strikt verboden tijdens:

- het besturen van een mobiel voertuig
- het bedienen van een machine
- het bedienen van kranen en hefmiddelen (inclusief hellingwerkzaamheden)
- het werken in besloten ruimte
- het werken op hoogte
- het werken met gevaarlijke stoffen, gas en zuurstof

Bij gebruik van de (privé) mobiele telefoon op de werkvloer wordt de werknemer tevens geacht de algemene sociale omgangsvormen te respecteren. Het gebruik van de (privé) mobiele telefoon tijdens vergaderingen, werkoverleggen, e.d. is niet wenselijk.

Om overtreding te voorkomen wordt geadviseerd om privé gebruik plaats te laten vinden op looppaden, in de pauze ruimte of andere ruimtes waar men anderen niet tot last is.

15.2.5 Controle

Controle op gebruik van internet, e-mail en sociale media vindt slechts plaats in het kader van de volgende doeleneinden, welke beperkingen stellen aan de omvang en wijze van controle:

- Voor het tegengaan van virussen en andere schadelijke programma's, in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging, wordt het e-mail en internetgebruik op geautomatiseerde wijze gecontroleerd.
- Controle op het uitlekken van bedrijfsgeheimen vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content filtering. Een verdacht bericht wordt apart gezet voor nader onderzoek.
- Controle in het kader van het voorkomen van negatieve publiciteit vindt plaats op basis van content filtering. Verdachte berichten worden geautomatiseerd terug gestuurd naar de afzender en "verboden" sites geblokkeerd.
- Controle in het kader van het tegengaan van seksuele intimidatie vindt op geautomatiseerde wijze plaats. Verdachte berichten worden geautomatiseerd terug gestuurd naar de afzender.
- Controle in het kader van het tegengaan van "verboden gebruik" vindt in beginsel geanonimiseerd en slechts steekproefsgewijs plaats.
- Controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeersgegevens (tijd, hoeveelheid, omvang, e.d.).

Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een medewerker of een groep medewerkers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaats vinden.

Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

"Verboden" e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

Medewerkers ten aanzien van wie geconstateerd is dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

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

Controle op gebruik van de (privé) mobiele telefoon vindt plaats in het kader van de volgende doeleneinden:

- Controle in het kader van veiligheid
- Controle in het kader van sociale omgangsvormen
- Controle in het kader van continuïteit van activiteiten

De voormannen, leidinggevend en veiligheidsmedewerkers kunnen te allen tijden een medewerker aanspreken op zijn gedrag wanneer zij vinden dat de situatie een potentieel gevaar kan opleveren voor de medewerker zelf, de collega's of de omgeving of wanneer dit gebruik abusief wordt.

Medewerkers waarvan geconstateerd wordt dat zij zich niet aan deze regeling houden, worden zo spoedig mogelijk door de leidinggevende op hun gedrag aangesproken.

15.2.6 Rechten medewerkers

De werkgever informeert de medewerkers voorafgaand aan de invoering van de regeling over controle op internetgebruik, e-mail en sociale media, omtrent de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling. (zie artikel 33, WBP)

De medewerker kan zich tot de werkgever wenden met het verzoek om een volledig overzicht van zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. (zie artikel 35, WBP)

De medewerker kan de werkgever verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet ter zake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 4 weken beantwoord. (zie artikel 36, WBP)

De medewerker kan bij de werkgever verzet aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De werkgever oordeelt binnen 4 weken na ontvangst van het verzet of dit gerechtvaardigd is. Indien de werkgever het verzet gerechtvaardigd acht, beëindigt hij terstond de verwerking. (zie artikel 40, WBP)

15.2.7 Overtreding van de gedragscode

Overtredingen van de gedragscode kan disciplinair worden gestraft conform het sanctiebeleid. Tegen opgelegde sancties kan door de medewerker beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie. (zie Personeelshandboek artikel 15.5.1)

Indien medewerkers van derden de bepalingen inzake de “regeling voor het gebruik van internet, e-mail, sociale media en (privé) mobiele telefoon” overtreden, kan hen de toegang tot het bedrijfsterrein van Damen worden ontzegd.

Deze regeling wordt jaarlijks geëvalueerd door de werkgever en de Ondernemingsraad.

15.3 Verbod op alcohol en drugs

Met betrekking tot het gebruik van alcohol en drugs, gelden de volgende bepalingen:

- Het is de medewerker niet toegestaan om onder invloed van alcohol op het werk te verschijnen.
- Het nuttigen van alcoholhoudende dranken tijdens het werk en de tussenliggende pauzes is verboden.
- Het gebruik of onder invloed verkeren van een verdovend middel is op het bedrijf te allen tijde ten strengste verboden.
- Ook het in privébezit hebben van alcoholhoudende dranken en/of verdovende middelen is verboden.

Van bovenstaande regels kan in bijzondere gevallen worden afgeweken na overleg en met toestemming van de directie.

Indien het personeel bovenstaande regelingen niet in acht neemt behoudt de directie zich het recht voor om het sanctiebeleid toe te passen, waarbij ontslag op staande voet niet uitgesloten is.

Er wordt op een ieders medewerking gerekend en ervan uitgegaan dat ieder zijn eigen verantwoordelijkheid kent.

15.4 Rookbeleid

Onderstaande regels zijn m.b.t. het rookbeleid van Damen Shipyards Gorinchem van toepassing:

- Een algeheel rookverbod voor productiehallen, kantoren, vergaderruimten, kantines, de lunchroom, gangen en pantry's.
- Roken is uitsluitend toegestaan in de daarvoor speciaal ingerichte rookruimtes.

- Roken tijdens recepties, overdrachten, uitbetalingsbijeenkomsten etc. zal niet worden gedoogd.
- Wanneer een medewerker zich niet houdt aan bovenstaande regelingen dan treedt het sanctiebeleid in werking.

Bovengenoemd rookbeleid is eveneens van toepassing op e-cigarettes.

15.5 Klachten

15.5.1 Klachtencommissie

De klachtencommissie behandelt klachten over disciplinaire maatregelen en verzuimbegeleiding.

De klachtencommissie bestaat uit 3 leden; die als volgt worden aangesteld:

- 1^e door de Directie;
- 2^e door de OR;
- 3^e door de Directie en OR te benoemen lid.

Tevens wordt er een reserve lid van de klachtencommissie benoemd door Directie en OR. De namen van de leden van de klachtencommissie zijn terug te vinden op Damen Plaza (OR of HR).

Deze commissie zal alle betrokkenen horen en wederhoren en advies uitbrengen aan de directie, die vervolgens uitspraak doet, wat bindend is voor beide partijen.

15.5.2 Klachtenreglement

Een klachtenreglement ligt ter inzage bij de afdeling HR of is te vinden op de HR-pagina op het Damen Plaza.

15.5.3 Commissie Ongewenst Gedrag (COG)

De Commissie Ongewenst Gedrag behandelt klachten over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie.

Het beleid (on)gewenst gedrag geldt zowel voor eigen medewerkers als voor externen (uitzendkrachten, stagiairs, gedetacheerden, onderaannemers) die in opdracht van DAMEN werkzaam zijn bij DAMEN en richt zich uitdrukkelijk niet op een specifieke groep zoals bijvoorbeeld allochtonen, vrouwen of homoseksuelen. Verder richt het beleid zich op alle typen van ongewenste omgangsvormen.

Het reglement behorende bij de Commissie Ongewenst Gedrag is terug te vinden in BIJLAGE IV Regeling t.a.v. Vertrouwenspersoon & Commissie Ongewenst Gedrag(COG).

15.5.4 Klokkenluidersbeleid

Vermoedens van misstanden of onregelmatigheden m.b.t. tot de Damen Gedragscode kunnen worden gemeld via de beschikbaar gestelde kanalen zoals beschreven in het Klokkenluidersbeleid in BIJLAGE X Klokkenluidersbeleid

15.6 Privacyreglement

Een Reglement Bescherming Persoonsgegevens (voormalige privacywet) is te vinden in BIJLAGE V Reglement bescherming persoonsgegevens van dit Personeelshandboek.

15.6.1 Cameratoezicht

Cameratoezicht is geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP). Op grond van de WBP mag cameratoezicht alleen plaatsvinden indien de werkgever daarvoor vooraf een welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd doel heeft vastgesteld. Volgens het College Bescherming Persoonsgegevens (CBP) gelden aangescherpte normen voor het gebruik van een verborgen camera. Medewerkers zullen van tevoren worden geïnformeerd indien er camera's op de werkvloer worden ingezet. Gebruik van een verborgen camera is volgens het CBP alleen mogelijk indien preventie niet heeft geholpen, het cameragebruik op incidentele basis gedurende korte tijd plaatsvindt en zo gericht mogelijk is.

In voorkomende situaties zal middels een aankondiging aan het personeel kenbaar worden gemaakt in welke periode er op welke locatie gebruik gemaakt wordt van een of meerdere verborgen camera's.

15.7 Ondernemingsraad

De Ondernemingsraad (OR) bestaat uit door het personeel gekozen leden. De taak van de OR is om in goed overleg met de bestuurder van Damen Shipyards Gorinchem afspraken te maken over arbeidsvoorwaarden en andere zaken die het gehele personeel aangaan.

Meer informatie met betrekking tot de OR is te vinden op de pagina van de OR op het Damen Plaza.

15.8 Sociaal Fonds

Het Sociaal Fonds heeft als doel aan de medewerkers financiële steun te verlenen bij voorkomende moeilijke persoonlijke- of gezinsomstandigheden. Tevens stelt zij zich ten doel medische en sociale omstandigheden van haar deelnemers te bevorderen.

Voor deelname aan het Sociaal Fonds wordt maandelijks een bedrag van €1,00 ingehouden van het salaris.

Meer informatie met betrekking tot het Sociaal Fonds is te vinden op het Damen Plaza.

15.9 Personeelsvereniging

Binnen Damen Shipyards Gorinchem is een personeelsvereniging actief, welke diverse activiteiten voor de medewerkers organiseert.

Tenzij door de medewerker anders is aangegeven, wordt er voor het lidmaatschap van de personeelsvereniging maandelijks een bedrag van €4,00 ingehouden van het salaris.

Meer informatie is te vinden op de pagina van de Personeelsvereniging op het Damen Plaza.

BIJLAGE I Voorschriften en regels bij arbeidsongeschiktheid

Onderstaande gedragsvoorschriften gelden vanaf het moment van arbeidsongeschiktheid tot de dag van werkhervatting.

Thuisblijven:

Men is verplicht thuis (of op het verpleegadres) te blijven tot de eerste oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts of tot er telefonisch contact met de Arbo Unie heeft plaatsgevonden. Tot dan mag de medewerker alleen van huis gaan voor een bezoek aan de behandelende arts of aan de bedrijfsarts, of om het werk te hervatten.

Mocht dit laatste het geval zijn dan dient de medewerker te handelen volgens de hersteld melding voorschriften.

Contact tijdens de ziekte:

Na de ziekmelding zal de leidinggevende binnen 48 uur telefonisch contact hebben met de medewerker.

Spreekuur bedrijfsarts:

Aan de oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts dient men te allen tijde gehoor te geven. Men dient te verschijnen bij de bedrijfsarts op het afgesproken tijdstip en plaats.

Raadpleeg huisarts/specialist:

Een zieke medewerker dient zich - in zijn eigen belang - binnen redelijke termijn onder behandeling van een huisarts of specialist te stellen.

Maak telefonisch contact en bezoek mogelijk:

De medewerker dient ervoor te zorgen dat de werkgever, bedrijfsarts of medewerker van de Arbo Unie hem tijdens zijn ziekteperiode kan bereiken. Daartoe is het nodig dat de medewerker hen in de gelegenheid stelt om hem thuis of op het verpleegadres te bezoeken.

Uw juiste adres:

Wijzigingen van verpleegadres, opname in het ziekenhuis e.d. dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de afdeling HR.

Genezing niet belemmeren:

Men dient de aanwijzingen van de bedrijfsarts, huisarts en/of specialist op te volgen zodat de genezing niet belemmerd wordt. Ook niet door het op dat moment verrichten van onverantwoorde inspanningen zoals: sporten, klussen, e.d.
Indien de medewerker zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor de genezing naar het oordeel van de bedrijfsarts kan worden belemmerd, is de bedrijfsarts bevoegd de medewerker dit te verbieden en dit te rapporteren aan de organisatie. Als de medewerker na deze verboden toch de genezing blijft belemmeren, dan zal dit consequenties hebben voor de loondoorbetaling volgens het sanctiebeleid.

Het verrichten van werkzaamheden:

De medewerker dient tijdens ziekte geen werkzaamheden te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft, die voor het herstel zijn voorgeschreven, dan wel waarvoor toestemming is verleend door de bedrijfsarts.

Ziekte tijdens verblijf in het buitenland:

Bij het ontstaan van arbeidsongeschiktheid bij verblijf in het buitenland of tijdens vakantie, dient men zich zo spoedig mogelijk (bij voorkeur telefonisch) ziek te melden bij het bedrijf onder vermelding van het verpleegadres, contactadres, naam, adres en woonplaats en telefoonnummer van de behandelende arts. Men dient zo snel als mogelijk terug te keren naar Nederland. Bij terugkeer dienen zodanige bewijzen te kunnen worden overlegd, dat daaruit onomstotelijk de aard en duur van de arbeidsongeschiktheid, door de behandelende arts ter plaatse vastgesteld, kan worden bewezen. E.e.a. ter beoordeling van de bedrijfsarts.

Verblijf in het buitenland:

Tijdens ziekte dient de medewerker voor een verblijf anders dan het thuis- of verpleegadres toestemming te hebben van de bedrijfsarts.

Werkhervatting:

Van de medewerker wordt verwacht dat zodra hij weer in staat is om aan het werk te gaan, dit ook te doen. Zo wordt van de medewerker verwacht dat hij eigen initiatief toont tot werkhervatting.

Bezwaren tegen herstelverklaring / Meningsverschil:

Indien de medewerker het niet eens is met een (gedeeltelijke) herstelverklaring van de bedrijfsarts dient hij dit te melden aan de bedrijfsarts. Blijft deze bij zijn oordeel dan heeft de medewerker de mogelijkheid om binnen twee weken een “Deskundigenoordeel” aan te vragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen). Dit wil zeggen, dat men aan de verzekeringsgeneeskundige van het UWV een onafhankelijk oordeel vraagt over de arbeidsongeschiktheid en/of aangeboden (aangepaste) arbeid. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

Ook het bedrijf kan een “Deskundigenoordeel” aanvragen. In dat geval komen de kosten hiervan te allen tijde voor rekening van het bedrijf. Met of zonder gebruikmaking van deze beslissing kunnen geschillen altijd worden voorgelegd aan de Rechtbank Sector Bestuursrecht.

Re-integratie:

Tijdens het spreekuur van de bedrijfsarts kunnen afspraken met betrekking tot volledige, gedeeltelijke of aangepaste werkhervatting worden gemaakt.

Gedeeltelijke werkhervatting of aangepaste werk: dit dient altijd en uitsluitend te worden geregeld via de bedrijfsarts die dan contact opneemt met de betrokken afdeling van de medewerker.

Wet Verbetering Poortwachter/Langdurig zieken:

In 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht geworden. Wanneer u 6 weken ziek bent en de Arbo Unie vermoedt dat u langer ziek zult blijven, stelt deze een advies op gericht aan de werkgever, de zogenaamde Probleemanalyse.

In dit advies staat uw situatie beschreven, inclusief de oorzaken van het verzuim. De Arbo Unie zal ook beschrijven welke mogelijkheden zij ziet om u weer aan het werk te helpen.

De werkgever stelt een casemanager aan. De casemanager heeft als taak op te treden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter om samen met u, en uw leidinggevende, een plan van aanpak op te stellen. De casemanager ontvangt van de Arbo Unie (namens de werkgever) de Probleemanalyse die als uitgangspunt voor het plan van aanpak zal dienen. In het plan van aanpak staan die activiteiten die ondernomen worden om u weer aan het werk te helpen. Het plan van aanpak is gebaseerd op de in de probleemanalyse genoemde mogelijkheden c.q. beperkingen. Uw leidinggevende houdt in beginsel minimaal iedere 6 weken contact.

Van dit contact wordt door de leidinggevende een verslag/notitie gemaakt t.b.v. de re-integratie. Ook is er regelmatig contact met de bedrijfsarts van de Arbo-Unie. Na 42 weken ziekte meldt de Arbo Unie u aan bij het UWV.

Indien de ziekte voortduurt, zult u in de twintigste maand van de ziekte een aanvraagformulier voor een WIA-uitkering ontvangen van het UWV.

Het is mogelijk om samen met de werkgever te besluiten om de beoordeling voor de WIA-uitkering uit te stellen, bijvoorbeeld omdat u weer aan het werk bent gegaan. De werkgever betaalt in dat geval het loon door. Als dit niet gebeurt, bent u verplicht zich te verantwoorden over hoe de afgelopen maanden zijn verlopen, welke activiteiten zijn verricht en met welk resultaat.

Ook de werkgever moet zich verantwoorden. De bevindingen van u zowel als die van de werkgever vormen samen een re-integratieverslag. Dit verslag dient u in te dienen bij het aanvragen van een WIA-uitkering. Het verslag geeft dus weer wat er al die tijd gebeurd is. Vanaf het moment dat u zich zelf heeft ziek gemeld, worden alle documenten, afspraken en correspondentie over de ziekte bijgehouden door de casemanager, dit zijn o.a.:

- de probleemanalyse;
- het plan van aanpak;
- de regelmatige contacten tussen u en uw leidinggevende (verslagen waarvan een kopie naar de casemanager);
- het advies van en de contacten met de Arbo-Unie.

Hiermee is een heel dossier opgebouwd. Dat dossier is aanwezig en beschikbaar voor u bij de werkgever. Het UWV beoordeelt op basis van het verslag of u en de werkgever voldoende hebben gedaan om u weer aan de slag te helpen.

Privacy:

Alle bij de arbeidsongeschiktheid van de medewerkers betrokken leidinggevenden en medewerkers van de afdeling HR, zijn functioneel gehouden aan het op discrete en vertrouwelijke wijze omgaan met informatie m.b.t. de arbeidsongeschiktheid.

De Arbo Unie kent haar eigen privacy reglement en de arts is gehouden aan het medische geheim.

BIJLAGE II Voorschriften en regels ziek uit dienst

Wanneer uw arbeidsovereenkomst eindigt tijdens uw ziekte of u wordt binnen 30 dagen nadat de arbeidsovereenkomst zijn einde heeft genomen, heeft Damen Shipyards B.V. afspraken gemaakt met een private uitvoerder sociale zekerheid over het doorbetalen van ziekgeld. Wat Damen Shipyards B.V. van uw verwacht hebben wij kort samengevat in onderstaande ziekteverzuimreglement.

Damen Shipyards B.V. is eigenrisicodragers voor de Ziektewet. Acture Bedrijven BV (hierna Acture) draagt, in opdracht van Damen Shipyards B.V., zorg voor de uitvoering van alle wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het eigenrisicodragerschap Ziektewet. Damen Shipyards B.V. heeft Acture aangesteld om zorg te dragen voor de verzuimadministratie, claimbeoordeling ziektewet, re-integratie naar werk en vaststelling dagloon. De Wet Bescherming Persoonsgegevens wordt te allen tijde gerespecteerd. Acture laat zich in de begeleiding, claimbeoordeling en re-integratie ondersteunen door een arbodienst.

Ziekmelding

Damen Shipyards B.V., uw ex-werkgever, meldt u ziek uit dienst bij Acture. Een van de medewerkers van Acture zal uiterlijk binnen 24 uur na uw ziekmelding contact met u zoeken, in de vorm van een telefoongesprek of een huisbezoek. Ook kunt u een oproep verwachten voor het spreekuur van de bedrijfsarts waarvoor u beschikbaar dient te zijn. Behoudens in het geval u een arts dient te bezoeken dan wel passende arbeid verricht bent U verplicht om, totdat het eerste contact met Acture heeft plaatsgevonden, tussen 08.00 en 18.00 uur thuis te blijven om dit contact en/of bezoek mogelijk te maken. Acture kan u verplichten om nadat het eerste contact heeft plaatsgevonden nog uiterlijk twee weken thuis te blijven. Deze verplichting geldt dan tot 10.00 uur 's ochtends en tussen 12.00 uur en 14.30 uur 's middags. Als u op een ander adres verblijft, dient u dit direct telefonisch te melden aan de casemanager van Acture. Indien en voor zover u in strijd met voorgaande bepalingen niet bereikbaar bent, kan dit gevolgen hebben voor uw recht op ziekgeld.

Bereikbaarheid

Er zal regelmatig contact zijn met Acture. U doet al het mogelijke om mee te werken aan het herstel. Ook aan een oproep om bij de bedrijfsarts te komen, dient direct gevolg gegeven te worden. In verband met de Wet Verbetering Poortwachter is het belangrijk intensief contact en overleg mogelijk te maken.

Bedrijfsarts

Uiteraard geeft u gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Indien u daar absoluut niet toe in staat bent, of al weer aan het werk bent geeft u dit uiterlijk 24 uur voor aanvang van de afspraak door aan de Arbodienst en de casemanager van Acture. Ingeval u zonder voorafgaande berichtgeving niet verschijnt, is Acture gehouden de door haar gemaakte administratieve kosten bij u in rekening te brengen. U heeft ook het recht om zelfstandig contact op te nemen met de bedrijfsarts.

Afspraak is afspraak

Damen Shipyards B.V. verwacht dat u zich houdt aan de afspraken zoals die door haar en Acture in het kader van het verzuim en de verzuimbegeleiding met u worden gemaakt.

Verblijf in het buitenland

Als u tijdens ziekte naar het buitenland wilt, dan dient u dit minimaal twee weken van tevoren bij de Casemanager van Acture te melden. Acture wijst u er op dat u zich ook tijdens een verblijf in het buitenland dient te houden aan alle verplichtingen die voortvloeien uit de Ziektewet. Vertrek naar het buitenland mag geen belemmering zijn voor herstel.

Herstel

Zodra u beter bent, doch uiterlijk op de tweede dag van uw herstel, dient u dit te melden bij uw casemanager van Acture. U hoeft niet op toestemming te wachten om aan het werk te gaan of om ander werk te zoeken. Het is ook mogelijk dat u gedeeltelijk uw werkzaamheden hervat of andere vervangende werkzaamheden gaat verrichten.

Ziektewetuitkering

Minimaal vier weken na ontvangst van uw ziekmelding zal Acture wekelijks de ziekteuitkering aan u overmaken. De hoogte van uw uitkering is gebaseerd op uw dagloon wat normaliter wordt bepaald door de gemiddelde verdiensten in één jaar voorafgaand aan de datum ziekmelding. Uw loongegevens worden verkregen uit de salarisadministratie van Damen Shipyards B.V.

Alle wijzigingen die gevolgen kunnen hebben voor uw uitkering, dienen direct door u gemeld te worden bij de casemanager van Acture. Indien u zich niet houdt aan de regels, dan kan dat gevolgen hebben voor uw uitkering.

Activiteiten gericht op werkherleving

Als u ziek bent, dient u alles in het werk te stellen om weer gezond te worden zodat u spoedig uw werk kunt hervatten. Uw overige activiteiten mogen uw genezing niet belemmeren.

Privacy

Er zal op worden toegezien dat privacygevoelige gegevens zorgvuldig worden behandeld. De arbodienst zal geen medische gegevens verstrekken zonder dit met u overlegd te hebben.

Acture

De casemanagers van Acture zijn te bereiken op: **024-8909470**

BIJLAGE III Sanctiebeleid

Indien geconstateerd wordt dat een medewerker binnen één jaar één of meerdere regels overtreedt en wanneer sprake is van het feit dat de betreffende regels algemeen bekend geacht worden te zijn, is een aantal te nemen stappen te onderscheiden.

Uitgangspunt is dat, voorafgaand aan het treffen van sancties, in ieder geval partijen worden gehoord en wederhoor plaatsvindt door het Hoofd van de Afdeling. HR dient te allen tijde betrokken te zijn bij het toepassen van het sanctiebeleid.

Wanneer naar aanleiding van hoor en wederhoor een overtreding wordt geconstateerd, geldt de volgende opbouw voor het treffen van sancties:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 ^e overtreding | Mondelinge waarschuwing (hiervan wordt schriftelijk notitie gemaakt t.b.v. Personeelsdossier). |
| 2 ^e overtreding: | Schriftelijke waarschuwing (hiervan wordt een schriftelijke notitie gemaakt t.b.v. personeelsdossier). |
| 3 ^e overtreding: | Kosten als gevolg van het niet houden aan de spelregels worden bij de medewerker in rekening gebracht. |
| 4 ^e overtreding: | Schorsing van een dag en/of inhouding van één dagloon |
| 5 ^e overtreding: | Ontslag op grond van weigering van opvolging van redelijke bevelen en/of regels van de werkgever c.q. op grond van het niet nakomen van een overeenkomst. |

Voorts geldt de hoofdregel: “geen arbeid, geen loon”, (ex. artikel 7:627 BW) in die gevallen, waarbij de rechtvaardiging voor “geen arbeid” ontbreekt.

Al naar gelang de situatie is het mogelijk dat stappen zoals hierboven omschreven, kunnen worden overgeslagen.

Het bovenstaande laat onverlet dat in geval van een zware overtreding, waarbij voortzetting van de arbeidsrelatie niet vergbaar is, ontslag (evt. op staande voet) kan volgen (ex. artikel 7:677 BW).

Bij klachten zie het klachtenreglement dat ter inzage ligt op de afdeling HR of te vinden is op de HR pagina van het Damen Plaza.

BIJLAGE IV Regeling t.a.v. Vertrouwenspersoon & Commissie Ongewenst Gedrag(COG)

**Regeling t.a.v. Vertrouwenspersoon & Commissie
Ongewenst Gedrag(COG)**

Inhoudsopgave:

Revisielijst	3
Aanleiding en oprichten COG.....	4
Visie DAMEN op Ongewenst gedrag.....	4
Toepassing en verantwoordelijkheid	4
Begripsomschrijvingen/definities	4
Overige definities	5
Vertrouwenspersoon	
Taken en bevoegdheden Vertrouwenspersoon.....	6
Geheimhouding	7
Commissie Ongewenst Gedrag (COG)	
Samenstelling	7
Bevoegdheden van de Commissie Ongewenst Gedrag.....	7
Procedure klachten / Signaleringen Ongewenst Gedrag	
Indienen van de klacht	8
De behandeling van de klacht.....	8
Advies.....	9
Besluit	10
Overige Bepalingen	10
Bijlage 1 Contactgegevens.....	10

1. Revisielijst

Wanneer er iets wijzigt in deze Regeling COG zal dit in onderstaande revisielijst worden geregistreerd. Met het doorvoeren van wijzigingen zal tevens het revisienummer en de revisiedatum van deze regeling wijzigen.

[illegible]

2 Aanleiding oprichten COG

Tot begin 2013 werd bij Damen Shipyards Gorinchem (DAMEN) gewerkt met een Klachtencommissie en een Gedragscode die niet meer toereikend waren.

Het bedrijf is enorm gegroeid in de afgelopen jaren met medewerkers van meerdere nationaliteiten. Mede door een ernstig incident in 2012 en om vervelende situaties in de toekomst te voorkomen, was er behoefte aan een heldere regeling waarin wordt uiteengezet wat men verstaat onder Ongewenst gedrag en hoe men met de consequenties en gevolgen hiervan kan omgaan.

In samenwerking tussen Directie, de afdeling HR en OR is besloten drie interne vertrouwenspersonen en een extern vertrouwenspersoon ongewenst gedrag alsmede een nieuwe Commissie Ongewenst Gedrag (COG) in te stellen die zich met een nieuw op te stellen regeling en de uitvoering hiervan gaat bezig houden.

3 Visie DAMEN op Ongewenst gedrag

Uitgangspunt voor DAMEN is dat collega's op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan en dat medewerkers in een sociaal veilige omgeving kunnen werken.

Dit wordt mede uitgedragen door de regeling (on)gewenst gedrag. De basis normen en waarden van DAMEN die van toepassing zijn op gewenst gedrag zijn: respect, integriteit, eerlijkheid en veiligheid.

DAMEN is van mening dat bij ongewenste omgangsvormen het onmogelijk is om limitatief vast te leggen over wat wel en wat niet is toegestaan. Welk gedrag als ongewenst ervaren wordt, kan per individu en per situatie verschillen. DAMEN vindt dat ongewenste omgangsvormen een belasting kan vormen voor medewerkers en dus serieus genomen moet worden.

DAMEN hanteert de volgende omschrijving van ongewenst gedrag: 'handelingen van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon of personen die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart/ervaren'.

Hierbij worden vier hoofdvormen onderscheiden:

- 1) (Seksuele) intimidatie
- 2) Agressie en geweld
- 3) Pesten
- 4) Discriminatie

3.1 Toepassing en verantwoordelijkheid

Het beleid (on)gewenst gedrag geldt zowel voor eigen medewerkers als voor externen (uitzendkrachten, stagiairs, gedetacheerden, onderaannemers) die in opdracht van DAMEN werkzaam zijn bij DAMEN en richt zich uitdrukkelijk niet op een specifieke groep zoals bijvoorbeeld allochtonen, vrouwen of homoseksuelen. Verder richt het beleid zich op alle typen van ongewenste omgangsvormen.

4. Begripsomschrijvingen/definities

1) (Seksuele) intimidatie

Directe of indirecte seksueel getinte uitingen en gedragingen, welke door een werknemer als ongewenst wordt ervaren, waardoor de veiligheid van de werkplek in de meest brede zin van het woord wordt aangetast.

2) Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt in de Arbowet 2007 verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

3) Pesten

Onder pesten wordt in de Arbowet 2007 verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

4) Discriminatie

Discriminatoire bejegening op grond van kenmerken als godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd dan wel op grond van handicap of chronische ziekte.

5. Overige Definities

A) Werkgever

Iedere natuurlijke of rechtspersoon die wederpartij is in de arbeidsverhouding met de werknemer en die de verantwoordelijkheid draagt voor het bedrijf en/of de inrichting.

B) Medewerker

Hij die als werknemer op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van werkgever. Gelijkgesteld met een werknemer worden zij die aan de werkgever ter beschikking zijn gesteld door middel van uitzendovereenkomst c.q. detacheringsovereenkomst of als stagiair werkzaam zijn.

C) Directie

De directie van de organisatie.

D) Klager

De medewerker die in overeenstemming met dit reglement een klacht indient.

E) Verweerder

De medewerker tegen wie in overeenstemming met dit reglement een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is ingediend.

F) Klacht

Een in overeenstemming met dit reglement door een medewerker binnen het kader van de individuele werksituatie ondervonden ongewenst gedrag.

G) Commissie Ongewenst Gedrag

De commissie door de organisatie ingesteld en samengesteld conform dit reglement, die eveneens volgens dit reglement een bij haar ingediende klacht allereerst beoordeelt op ontvankelijkheid, na ontvankelijkheid de klacht onderzoekt en na onderzoek een uitspraak doet over de al dan niet gegrondheid van de klacht en advies uitbrengt aan de directie over de te nemen maatregelen.

H) Vertrouwenspersoon

Een persoon die als zodanig is benoemd en is opgeleid.

I) Direct betrokkenen

Onder direct betrokkenen worden verstaan klager en verweerder, de raadslieden van klager en verweerder. Ingeval naast de raadsman klager wordt bijgestaan door een vertrouwenspersoon wordt deze ook tot de direct betrokkenen gerekend.

J) Betrokkenen

Alle overige bij de behandeling van de klacht betrokkenen zoals getuigen en deskundigen.

K) Uitspraak

Het besluit van de directie op het door de COG uitgebrachte advies.

L) Personeelsvertegenwoordiging

De OR van de organisatie.

6. Vertrouwenspersoon

Binnen de organisatie zijn 3 personen benoemd als intern vertrouwenspersoon. Een extern vertrouwenspersoon (Arbo Unie) is eveneens beschikbaar.

6.1 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

Tot de taken van de vertrouwenspersoon worden gerekend:

- Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen.
- Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de medewerker, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie.
- Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing.

- Het door middel van het inschakelen van een deskundige of bemiddelaar c.q. mediator trachten tot een oplossing te komen, in casu tot het stoppen van de ongewenste omgangsvormen.
- Het adviseren c.q. behulpzaam zijn van de medewerker over eventueel verder te nemen stappen.
- Het ondersteunen en begeleiden van de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen bij het indienen van een klacht bij de COG, alsmede bij het horen door de COG.
- Het (ongevraagd) signaleren en adviseren van het management op het terrein van ongewenste omgangsvormen
- Het verzorgen van een beknopt geanonimiseerd jaarverslag met kengetallen ten behoeve van het management
- Het verlenen van nazorg aan de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen.
- De vertrouwenspersoon verricht in principe geen handelingen ten behoeve van de medewerker dan met instemming van betrokkene.

6.2 Geheimhouding

De leden van de COG als ook de interne vertrouwenspersonen zijn gehouden aan geheimhouding van de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van de medewerker die is geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht van de leden van de COG als ook de vertrouwenspersonen vervalt niet nadat de leden van de COG als ook de vertrouwenspersonen niet meer in deze commissie zitting hebben of optreden als vertrouwenspersoon.

De leden van de COG en hun plaatsvervangers, evenals de secretaris van de commissie en voorts allen die bij de behandeling van de klachtenprocedure zijn betrokken (zoals getuigen), zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen ter kennis is gekomen. Deze geheimhouding geldt niet ten opzichte van de uiteindelijke beslissing van de directie, tenzij de klager schriftelijk te kennen geeft ook hiervan geheimhouding te willen.

7. Commissie Ongewenst Gedrag

7.1 Samenstelling

De commissie bestaat uit 5 leden waaronder een secretaris en een externe voorzitter. Er dienen minimaal 4 leden bij een commissiebijeenkomst aanwezig te zijn. Ter ondervanging van eventuele afwezigheid van een van de leden is er een externe plaatsvervanger aangesteld. De periode van zitting is maximaal 4 jaar, waarna men zich verkiesbaar kan stellen voor een gelijke periode.

De commissie bestaat zowel uit mannen als uit vrouwen en zowel de leden als de plaatsvervangende leden worden aangesteld op voordracht van de Directie, OR en HR.

7.2 Bevoegdheden van de Commissie Ongewenst Gedrag

- Het staat de COG vrij een ieder te horen en alle benodigde informatie in te winnen voor zover zij dat nodig acht voor haar oordeelsvorming. De gevraagde informatie zal slechts gemotiveerd kunnen worden geweigerd als het verstrekken daarvan inbreuk zou maken

op de privacy van een of meer (andere) medewerker(s), tenzij de andere medewerker er geen bezwaar tegen heeft dat hij in de kwestie wordt betrokken.

- De door de commissie op te roepen medewerkers zijn, met inachtneming van het hiervoor bepaalde, verplicht voor de commissie te verschijnen
- De commissie kan interne en externe deskundigen raadplegen en/of inschakelen.
- De commissie kan gevraagd en ongevraagd advies geven om een voorlopige voorziening te treffen: indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is of indien sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- De commissie oordeelt over de al dan niet gegrondheid van de klacht en adviseert aan Directie ten aanzien van de te nemen maatregelen.

De leden van de COG mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover een klacht is ingediend. Klager en/of verweerder kan in dit geval een lid van de COG “wraken”. Een verzoek tot wraking dient deugdelijk te zijn gemotiveerd en schriftelijk worden ingediend bij het secretariaat van de COG. Leden van de COG kunnen zich verschonen*.

***verschonen**

(*verschoning / verschonen / verschoond*) (*excuse*) (burgerlijk procesrecht) `zich onttrekken aan bepaalde handelingen; uitzondering op de wettelijke verplichting te getuigen. Bijv. een persoon kan zich ~ voor het afleggen van getuigenis tegen zijn naaste familie. Advocaten dragen het beroepsgeheim en kunnen zich daarom als getuige ~)

In geval van wraking of verschoning wordt de plaats van het betreffende COG lid ingenomen door een plaatsvervangend lid.

Bovenstaande bepaling is ook van toepassing op de vertrouwenspersoon.

8. Procedure klachten / signaleringen Ongewenst Gedrag

Alles dient in het werk te zijn gesteld om een ontstane situatie op te lossen, dan wel bespreekbaar te maken met leidinggevende en/of diens leidinggevende en/of HR, binnen de normen van redelijkheid en billijkheid als ook de toepasbaarheid op de situatie.

Indien de ontstane situatie dit niet toelaat of bovenstaande niet leidt tot een oplossing, dan behoort het indienen van een klacht tot de mogelijkheden.

8.1 Indienen van de klacht

De klacht dient schriftelijk te worden gezonden aan de secretaris van de COG. Dit kan schriftelijk, of per email op: COG@damen.com onder vermelding van: Persoonlijk en Vertrouwelijk, t.a.v. Commissie Ongewenst Gedrag.

In klachtbrief geeft de klager een omschrijving van de klacht, de naam van de verweerder en de periode waarbinnen een en ander heeft plaatsgevonden. Eveneens wordt een beschrijving gegeven van de door de klager al ondernomen stappen.

De klager dient eveneens aan te geven of hij ondersteuning wenst van de vertrouwenspersoon van de organisatie. De vertrouwenspersoon treedt dan op als procesbegeleider, waarbij deze o.a. de tijdslijnen in de procedure bewaakt, nadere informatie verstrekt over de lopende gang van zaken e.d.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

8.2 De behandeling van de klacht

- De secretaris bevestigt de klager per omgaande de ontvangst van de klacht.
- De secretaris doet de COG de klacht vertrouwelijk toekomen.

- De commissie oordeelt binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht over de ontvankelijkheid daarvan. De klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - de klacht niet betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling
 - de klacht namens anderen is ingediend
 - de klacht anoniem is ingediend
 - de klager al eerder een klacht heeft ingediend die betrekking had op dezelfde feiten
- Indien de klacht ontvankelijk is verklaard wordt de verweerder daarvan door de secretaris schriftelijk in kennis gesteld op de wijze als onder het volgende punt omschreven waarbij de essentie van de klacht wordt weergegeven. Eveneens wordt Directie geïnformeerd van de lopende procedure.
- Bij de schriftelijke uitnodiging aan de verweerder en klager om voor de commissie te verschijnen wordt de schriftelijke klacht van de klager in kopie meegezonden. De uitnodigingsbrief wordt via de leidinggevende van de verweerder aan de verweerder overhandigd, waarbij in het kort de klacht op hoofdlijnen wordt toegelicht, zonder de inhoud kenbaar te maken.
- Bij de behandeling van de klacht houdt de COG één of meer zittingen waarop zij de klager, de verweerder en eventuele getuigen hoort. Indien nodig zal de commissie zich nadere informatie verschaffen. Een medewerker die wordt opgeroepen is verplicht te verschijnen.
- De klager en de verweerder kunnen zich ten aanzien van de klachtenprocedure laten bijstaan door een persoon van hun keuze, niet zijnde een familielid of collega.
- De zittingen van de COG zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag door de secretaris opgemaakt.
- Ten aanzien van de hoorzittingen van de commissie geldt het onderstaande:
 - de klager en verweerder worden buiten aanwezigheid van elkaar gehoord
 - de betrokkenen bij klachten over ongewenste omgangsvormen hebben een verschijningsplicht
 - de klager en verweerder hebben, tenzij naar het oordeel van de commissie zwaarwegende omstandigheden zich daartegen verzetten, recht op inzage van alle verslagen. In het geval van zwaarwegende redenen of in geval de commissie om redenen van privacy ervoor kiest de anonimiteit van getuigen te waarborgen, als gevolg waarvan de direct betrokkenen geen inzage hebben in de verslagen, worden zij in de gelegenheid gesteld op de bevindingen van de commissie te reageren alvorens deze tot het uitbrengen van een advies aan de directie overgaat
- Klager en verweerder worden in een tweede ronde van hoor en wederhoor in de gelegenheid gesteld hun zienswijze op de verslagen dan wel bevindingen kenbaar te maken en/of kunnen daarop, binnen een door de commissie aan te geven termijn, schriftelijk reageren.

8.3 Advies

De COG brengt binnen zes weken nadat de klacht ontvankelijk is verklaard, schriftelijk advies uit aan de directie met afschriften hiervan aan de klager en de verweerder. Indien de termijn van zes weken niet kan worden gehaald, wordt dit, met redenen omkleed, aan de klager en de verweerder en de directie meegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen het advies wel plaats zal vinden. De termijn kan met maximaal zes weken worden overschreden.

- Het advies van de commissie omvat in ieder geval onderstaande punten:
 - de gegevens van klager en verweerder en de hiërarchieke dan wel functionele relatie ten opzichte van elkaar
 - de inhoud van de klacht

- de gronden waarop de klacht ontvankelijk is verklaard
- de gronden waarop de klacht al dan niet gegrond wordt verklaard
- het advies aan de directie inzake te nemen maatregelen

8.4 Besluit

Binnen veertien dagen nadat de COG haar advies heeft uitgebracht, zendt de directie een schriftelijk gemotiveerde beslissing aan de klager, de verweerder en de COG, waarbij wordt aangegeven in welke mate het advies van de COG al dan niet wordt gevolgd.

Indien de directie in afwijking van het advies van de COG beslist, geeft zij met argumenten aan waarom van het advies wordt afgeweken.

- Getuigen die zijn opgeroepen, worden door de COG niet nader geïnformeerd rondom het genomen advies en het definitieve besluit.
- Ten behoeve van de vereiste zorgvuldigheid rondom de afhandeling van de klacht en de eventueel opgelegde sanctie, zullen door de directie afspraken worden vastgelegd over de uitvoering van het genomen besluit. Tevens zullen er zo nodig voor de klager maatregelen worden vastgesteld waarbij een veilige werkomgeving zal worden gecreëerd.

9. Overige bepalingen

Rechtspositie medewerkers

Geen enkele medewerker zal in zijn positie binnen de organisatie worden geschaad, omdat hij of zij, op welke wijze dan ook, betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze regeling, zulks onverminderd het in dit artikel onder het onderstaande punt gestelde. In het geval dat de COG van mening is dat sprake is van het indienen van een bewust valse klacht, dan heeft de directie de bevoegdheid, disciplinaire maatregelen te nemen tegen de klager. Ook zal zo nodig rehabilitatie van de verweerder plaatsvinden.

Verslaglegging

De COG brengt jaarlijks vóór 1 maart aan de directie en aan de Personeelsvertegenwoordiging schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. De rapportage geschiedt zonder vermelding van de persoonlijke bijzonderheden over de behandelde klachten.

Interne Klachtendossiers

De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden vijf jaar na het daarin gegeven advies uit het archief van het secretariaat van de COG verwijderd en vernietigd.

Het advies en het aan de hand daarvan genomen besluit worden in een gesloten enveloppe bewaard in het personeelsdossier en eveneens na 5 jaar vernietigd. Gedurende de bewaartermijn kan de enveloppe in het personeelsdossier enkel worden geopend door Manager HR of een door hem/haar daartoe gemachtigde.

Rechtspositie leden COG

Analoog aan de bescherming die leden van de OR genieten tegen benadeling, zullen leden van de COG en de Vertrouwenspersonen niet in hun positie binnen de organisatie worden geschaad vanwege betrokkenheid bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze regeling.

Onvoorziene omstandigheden

Indien zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie op advies van de commissie.

Positie directie

Indien één der directieleden onderwerp is van een klacht, worden de adviezen van de COG uitgebracht aan de voorzitter van de Raad van Commissarissen. De voorzitter van de Raad van Commissarissen behandelt het advies van de COG vervolgens op de dezelfde wijze als hiervoor beschreven (onder 8.4).

Extern Vertrouwenspersoon

Indien klager een extern vertrouwenspersoon wenst in te schakelen voor ondersteuning in de klachtprocedure, dient alsnog de procedure te worden gevolgd die staat omschreven in artikel 8 van deze Regeling C, waarbij de klager in zijn klacht aangeeft gebruik te willen maken van een extern vertrouwenspersoon.

De Secretaris van de Commissie Ongewenst gedrag zal dan de contactgegevens doorgeven van een vertrouwenspersoon bij de Arbo Unie.

De verder afhandeling van de klacht wordt conform artikel 8 van deze Regeling gehandhaafd.

Bijlage 1 Contactgegevens

Emailadres COG: COG@damen.com
o.v.v. Persoonlijk en Vertrouwelijk, t.a.v. Commissie Ongewenst Gedrag.

Commissie Ongewenst Gedrag

Naam	(Intern) telefoonnummer	Rol
Charlotte Hendrikse	3978 / 06-46756126	Secretaris
Saskia Michiels	4778	Lid
Joris van Tienen	5021	Lid
Kim Rietdijk	5046	Lid (plaatserv. Secretaris)
Ernst-Jan Schubad	06-53573649	(extern) Voorzitter

Vertrouwenspersonen

Naam	(Intern) telefoonnummer	Rol
John Roos	9758 / 06-51886411	Vertrouwenspersoon
Yvonne Weenink	9769 / 06-20815828	Vertrouwenspersoon
Margot Wijkniet	9282	Vertrouwenspersoon
Vertrouwenspersoon ArboUnie	088-2726026 / vertrouwenspersoon@arbounie.nl	(extern) Vertrouwenspersoon

BIJLAGE V Reglement bescherming persoonsgegevens

Begripsomschrijving

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Verantwoordelijke: B.V. Damen Shipyards Gorinchem
- Beheerder / Bewerker: De salarisadministrateur, aan wie de verantwoordelijke de dagelijkse zorg voor de registratie heeft opgedragen. Bij afwezigheid wordt de administrateur vervangen door het Hoofd Financiën en Administratie.
- Betrokkene: De werknemer. Elke man of vrouw die krachtens arbeidsovereenkomst arbeid verricht in de onderneming van verantwoordelijke.
- Verwerking van persoonsgegevens:

Personeelsdossier: Alle noodzakelijke persoonsgegevens van de betrokkene in de relatie tot zijn dienstverband.

Personeelsregistratie: De samenhangende verzameling van de op de verschillende werknemers betrekking hebbende persoonsgegevens

Doel en inhoud van de registratie

Artikel 2

Het doel van de personeelsregistratie is de werkgever in staat te stellen te beschikken over gegevens van de werknemer teneinde:

- a. te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de werknemer;
- b. gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting;
- c. te kunnen beoordelen of, en zo ja op welke wijze, de werknemer voldoet aan zijn verplichtingen jegens de werkgever;
- d. in het algemeen het personeelsbeleid naar behoren uit te kunnen voeren.

Artikel 3

In het personeelsdossier kunnen de volgende gegevens betreffende de betrokkene worden opgenomen:

- a. naam, titel, geboortedatum, geslacht;
- b. adresgegevens, telefoonnummer;
- c. bank- en of gironummer;
- d. een administratienummer dat geen andere gegevens bevat dan bedoeld onder a, en b;
- e. geboorteplaats, nationaliteit;

- f. gegevens met betrekking tot de sollicitatie voor zover bij betrokkene bekend;
- g. gegevens met betrekking tot aanstelling, overplaatsing, bevordering alsmede beëindiging dienstverband;
- h. gegevens met betrekking tot gevolgde en te volgen opleidingen, cursussen en stages;
- i. arbeidsovereenkomst;
- j. gegevens betreffende vakantie en verzuim;
- k. administratieve gegevens met betrekking tot ziekteverzuim, arbeidsongeschiktheid, ouderdomspensioen en uitkeringen derden (verzekeringsmaatschappijen);
- l. aanmeldingsformulier en registratienummer ziekenfonds en / of particuliere ziektekostenverzekering;
- m. gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende huidige en voormalige burgerlijke staat van de betrokkene, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
- n. gegevens betreffende werkervaring opgedaan in vorige en / of nevenfuncties voor zover deze bij de betrokkene bekend zijn;
- o. gegevens met betrekking tot verhuizing, waarbij de dienstbetrekking in het geding is (verhuisverplichting, verhuiskostenvergoeding, vergoeding van herinrichtingskosten);
- p. functieprofiel en evaluatiegesprekformulieren;
- q. officiële waarschuwingen en overige officiële correspondentie.

Eventueel:

- r. registraties van nevenbetrekkingen;
- s. studiefaciliteiten besluiten;
- t. overwerkstaten;
- u. andere dan de sub a tot en met p bedoelde gegevens, waarvan de opname voortvloeit uit de wet de of noodzakelijk is met het oog op de arbeidsplaats en geschiedt met toestemming van de betrokkene.

Artikel 4

De in de registratie opgenomen gegevens zijn in principe afkomstig van de betrokkene. Voor zover zij niet van deze afkomstig zijn, zijn ze afkomstig van bronnen welke in een bijlage in het personeelsdossier worden vermeld.

Het verstrekken van gegevens

Artikel 5

1. Aan derden worden uitsluitend gegevens uit de registratie verstrekt, wanneer een wettelijk voorschrift dat vereist, dan wel na schriftelijke toestemming van de betrokkene.
2. Binnen het bedrijf van verantwoordelijke worden uit de registratie slechts persoonsgegevens verstrekt aan personen die zijn belast met de leiding van de werkzaamheden van de betrokkene, de behandeling van personeelszaken, de salarisadministratie, de administratie met betrekking aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband, de bedrijfsmedische zorg, interne controle. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid worden persoonsgegevens verstrekt aan derden buiten het bedrijf van de werkgever, voor zover zulks voortvloeit uit een voor de betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde of noodzakelijk is met het oog op de salarisadministratie, de administratie met betrekking aanspraken op uitkeringen in verband

met de beëindiging van een dienstverband, de bedrijfsmedische zorg, interne controle, en de bedrijfsbeveiliging, de overgang van de betrokkene naar of diens tijdelijke tewerkstelling bij een ander onderdeel van het concern waartoe de verantwoordelijke behoort, het verlenen van ontslag, het in handen van derden stellen van vorderingen, het behandelen van geschillen en het doen verrichten van accountantscontrole.

3. Indien verstrekking van gegevens aan derden systematisch plaatsvinden, wordt in een bijlage aangegeven aan welke personen en instanties dergelijke verstrekkingen worden gedaan. Van deze verstrekkingen wordt protocol gevoerd. Een protocol bevat ten minste:
 - a. gegevens omtrent de persoon of instantie aan wie de gegevens zijn verstrekt;
 - b. voor welk doel de verstrekking van persoonsgegevens heeft plaatsgevonden;
 - c. een opsomming van de gegevens die zijn verstrekt;
 - d. de datum waarop de persoonsgegevens zijn verstrekt.
4. Protocolgegevens als bedoeld in artikel 3 worden ten minste een (1) jaar bewaard.

Recht van inzage en correctie

Artikel 6

1. Op zijn verzoek wordt de betrokkene in kennis gesteld van de inhoud van de over hem geregistreerde gegevens. Tevens wordt hem op zijn verzoek een opgave verstrekt van de herkomst van de betreffende gegevens, voor zover deze niet van hemzelf afkomstig zijn.
2. De beheerder stelt de betrokkene zo spoedig mogelijk na diens verzoek in de gelegenheid zijn dossier in te zien in aanwezigheid van een personeelsfunctionaris.

Artikel 7

1. De betrokkene kan na kennisname van de gegevens in zijn personeelsdossier de beheerder met opgave van redenen schriftelijk verzoeken om (gedeeltelijke) aanvulling, verbetering of vernietiging van bepaalde gegevens, indien hij van mening is dat die gegevens onjuist of onvolledig zijn, ten onrechte zijn opgenomen of ontbreken. De beheerder behandelt het verzoek.
2. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het eerste lid inwilligt, zal verbetering, aanvulling of vernietiging van de gewenste gegevens zo spoedig mogelijk plaatsvinden.
3. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het eerste lid niet inwilligt, stelt hij de betrokkene daarvan terstond schriftelijk in kennis. Deze kennisgeving bevat de redenen waarop het verzoek is afgewezen.
4. Van een beslissing als bedoeld in het derde lid kan de werknemer herziening vragen bij de verantwoordelijke. Voor de beslissing van de verantwoordelijke is het bepaalde in het tweede en derde lid van overeenkomstige toepassing. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat binnen twee maanden na indiening van het verzoek daarop is beslist.
5. De betrokkene of diens wettelijk vertegenwoordiger heeft op diens verzoek het recht om onmiddellijk en te allen tijde een afschrift te ontvangen van de ter inzage gegeven persoonsgegevens.
6. De betrokkene heeft het recht de gegevens welke opgeslagen zijn in zijn personeelsdossier te kopiëren.

Waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik

Artikel 8

Rechtstreeks toegang tot de personeelsregistratie is voorbehouden aan de verantwoordelijke, de beheerder en in diens opdracht de overige vaste medewerkers op de afdeling Personeel & Organisatie.

Artikel 9

1. De verantwoordelijke draagt er zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de registratie tegen verlies of aantasting van de gegevens alsmede tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking ervan.
2. Gelijke plicht als genoemd in het eerste lid rust op de beheerder, die de apparatuur en / of geregistreerde gegevens onder zich heeft.

Artikel 10

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor de afhandeling van klachten en stelt een commissie in bestaande uit minimaal drie leden.
2. De klachtencommissie zal bestaan uit 3 leden:
1e door de Directie aangesteld;
2e door de OR aangesteld;
3e door 1 en 2 te benoemen lid;
1 reservelid zal worden aangesteld (aan te stellen door Directie & Ondernemingsraad)
3. Indien een lid van de commissie vanuit zijn of haar functie binnen de organisatie direct of indirect betrokken is bij een aan de commissie voorgelegd probleem, onthoudt hij / zij zich van de behandeling van dat probleem.
4. De commissie ziet toe op naleving van dit reglement en bemiddelt in conflicten tussen de verantwoordelijke c.q. de beheerder van de gegevensverwerking en de betrokkenen.

Verwijdering en vernietiging van persoonsgegevens

Artikel 11

Onverminderd het bepaalde in artikel 7 worden de persoonsgegevens in de personeelsdossiers verwijderd zodra deze niet meer herenigbaar zijn met de doelen waarvoor de persoonsgegevens verkregen zijn, tenzij de persoonsgegevens ingevolge een wettelijk voorschrift langer moeten worden bewaard.

Inwerkingtreding reglement

Artikel 12

Dit reglement treedt in werking op 1 november 2004.

BIJLAGE VI Recruitment Standard

Recruitment 2.0

Damen Shipyards

Recruitment 2.0 September final

Content

1. RECRUITMENT STANDARD

- a. Process Owners
- b. Start of the process, obtaining approvals
- c. Recruitment & Selection, mindset.
- d. Internal recruitment, do's & don'ts
- e. Conclusion of the recruitment & selection process

DAMEN SHIPYARDS RECRUITMENT STANDARD

§ 1 A: Process Owners

The processes surrounding the attraction, selection and on boarding of employees is a clear management responsibility. To execute this key responsibility Management is supported by adequate HR Professionals trained and equipped to take the lead in these processes.

In all circumstances, line management in close cooperation with Human Resources is responsible for taking the decision to create a vacancy. Recruitment is responsible for the quality, communication and timing of the recruitment and selection processes itself including commercial job description and job offer to the selected candidate. Human Resources will manage the onboarding process.

An appointment into a vacancy should be the result of a careful selection process leading to successful careers of the right employees for our company, reflecting the markets and cultures we are working in.

The Damen Shipyards Recruitment Standard offers guidelines, tools and templates to support all employees involved in executing the recruitment processes. This approach was discussed and approved by the management and the HR professionals of our company and will be subject to changes if needed. The ownership of these processes lies with group recruitment as integral part of the Damen Shipyards HR Team.

This is just a summary of the entire Damen Shipyard Recruitment Standard. The entire document can be found on

<https://damenplaza.dsgo.nl/Organisation/General/PenO/Pages/PenO-Home.aspx>

§ 1 B: Start of the processes obtaining approvals

Attracting personnel is a long-term investment in Human Capital of our organization. Based on a sound business case the Executive Board will provide written approval for each presented manpower planning. Each business manager, reporting to one of the Executive Board Members, is responsible for collecting these approvals on a quarterly basis. The HR representative will provide his business manager with the needed background information creating full insight in the available, budgeted and planned Human Resources in his area of responsibility. This report will contain but is not limited to:

- Current staff displaying in Full Time Equivalents (FTE)
- Planned changes in FTE
- Describing, replacement (due to promotion, performance issues or leaving) or growth
- Reason of growth (where, why, when and who),
- Exact Job Title of the planned growth, their main responsibilities, reporting line and estimated job-grade + salary implications

This report will be a rolling forecast meaning it should connect to the prior quarter and add up to the agreed annual business plan. Planned HR changes, which were planned but not realized in the planned period, will be re-discussed and need reconfirmed approval.

The realization of this documentation is the responsibility of each Manager and will be created and maintained by the respective HR Professional supported by their recruitment specialist.

§ 1 C: Recruitment & Selection

- When recruiting we will apply the highest standard in assessing the candidates skills against pre-set objectives and qualifications.
- When equally skilled and suitable for the job an internal candidate will be the first choice above external recruits.
- Before starting the recruiting & selection, process a formal authorization should be obtained from the hiring manager's manager and will be based on the manpower planning.
- When recruiting a formal authorized job description should be available to all parties in the recruitment and selection process.
- Internal communication about the vacancy will be the first step in the recruitment process. If no suitable candidates are identified, external candidates will be included in the recruitment process. . In specific circumstance, the executive board might decide to have a confidential recruitment process. In this circumstance, the vacant position will not be publicized. Group HR will assure that potential suitable employees for these positions will be evaluated carefully.
- All applicants will be informed about the planning and structure of it recruitment and selection process.

Internal recruitment is done through:

- Advertisements in Internal media (intranet job board and/or publication on the notice boards)
- Job progression / promotion (based candidate's ambition, performance and line management and HR's input).
- Transfers/swaps as result of succession planning, risk management and business development

External recruitment contains following steps:

- Waitlisted open applications based on People XS
- Via networks / referrals
- Advertisements in external media (papers, social media, job boards, Linked in etc.)
- Schools, Universities, etc.
- Recruitment agencies (based on vendor list)
- Executive searchers, headhunting (based on vendor list).

§1 D: Internal recruitment; do's and don'ts

It is understood that we want to stimulate personal growth and career development within Damen Shipyards Group. It is therefore supported and encouraged that people explore internal career and personal development opportunities. In order to be able to offer equal chances to everyone and avoid internal "cherry picking" we need to enforce the following household rules:

1. All employees will be notified about career opportunities through a general mail and / or publication on the intranet career side.
2. When employees want to be considered for a specific career option, they will inform their current manager about their ambitions and take action towards the hiring manager and the recruiter in charge of that specific position.

3. Active approaching of employees by hiring managers (internal headhunting) will only be done after consultation of the responsible HR advisor and the employee's current manager.
4. Employees, who started their current position less than 12 months ago, will not be actively approached for internal roles and are normally not eligible for career changes at that time.
5. Any communication about job related benefits or salary changes will only be done after consultation of the responsible HR professional.
6. Within our company, all managers are responsible for the development of their staff and will therefore always take an open and supportive approach to people and career development of their direct reports.
7. In the circumstance, an employee is offered a new position a fair notice period will be agreed. The minimum transition period is equal to the notice period in the labor contract.

§1 E CONCLUSION OF THE RECRUITMENT & SELECTION PROCESS

Generally speaking, a recruitment process could be concluded in three ways:

1. Vacancy is withdrawn;
2. Internal Appointment;
3. External Recruitment.

Vacancy is withdrawn

Identification and selection is not realized in the planned time frame and the need to fill the position is not realized in the planned time nor reconfirmed within the planned quarter.

Consequences will be discussed with responsible Business Manager. Recruitment remains the responsibility of management and can have significant impact on the realization of the business objectives. This might result in a different approach to the business, the organization and therefore the staffing need.

Appointment of an internal candidate

When an internal candidate is selected the Hiring Manager will liaise with the responsible HR advisor about the job offer for the new position, this will at least cover:

- Starting time, Job-title, salary grade, potential salary changes, changes in compensation & benefits and the availability of work tools such as phones, laptops, cars etc. The agreement of a competition clause should also be reconfirmed if applicable.
- The HR advisor will prepare the needed documentation, assures the needed approvals and prepares a formal job offer to the candidate.
- The hiring manager will not communicate with the internal candidate about any of above mentioned benefits before a formal decision about the provision cars/laptops etc. is formally taken.
- Eventual expat assignments connected to a new role will always need a HR and Executive board approval. This approval will be based on a clear business case giving insight in the reason, costs and career perspective of the employee involved.
- The final contract will be produced when the candidate has accepted the offer letter.

Appointment of an external candidate

As above but all under the condition of:

Reference check

Diploma check
Outcome of background check

Nice Turn Down

Management of and communication to potential employees who are not selected at that time is essential in our labor market positioning as company. Their perception about the quality of the selection process will have its influence on value of our company's brand. Potential employees often work in the professional network of our clients and our employees.

No matching vacancy at this moment does not mean they dis-qualify for any other role in the future. Please treat people, as you want to be treated and provide relevant and timely feedback.



BIJLAGE VII Consignatiedienstrooster

Consignatiedienstregeling

Algemeen kader

NOTE: Minimum arbeidstijd is 1/2 uur

Per 4 weken mag een werknemer maximaal 14 dagen oproepbaar zijn

Per 4 weken moet een werknemer minimaal tweemaal 2 aaneengesloten dagen niet werken en ook niet oproepbaar zijn

Een werknemer mag niet langer dan 13 uur per 24 uur werken, inclusief de uren die voortkomen uit oproepen.

X- heeft 48 uur Rust

y- heeft 48 uur Rust

x- heeft 48 uur Rust

y- heeft 48 uur Rust

Wk 1

Wk 2

Wk 3

Wk 4

totaal geconsigneerde dagen

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	
FTE (1)	x		x		x			x		x		x			x		x		x			x		x		x			14
FTE (2)		y		y		y	y	y		y		y		x	y		y		y	y	y	y		y		y		x	14
maandag	x							y							x							y							x
dinsdag		y							x							y							x						y
woensdag			x							y							x							y					x
donderdag				y							x							y							x				x
vrijdag					x							y							x							y			x
zaterdag						y							x							y							x		x
zondag							y							x							y							x	

Maximumarbeid in consignatie

max. 20uur/week of 5uur per dag

max. 20uur/week of 5uur per dag

max. 20uur/week of 5uur per dag

max. 20uur/week of 5uur per dag

Maximumarbeid normaal werkdag

gemiddeld 8 uur

gemiddeld 8 uur

gemiddeld 8 uur

gemiddeld 8 uur

2 maandag
2 dinsdag
2 woensdag
2 donderdag
2 vrijdag
2 zaterdag
2 zondag

BIJLAGE VIII Usage agreement

TERMS AND CONDITIONS FOR THE USAGE OF DEVICES

These terms and conditions for the usage of Devices (the” **Terms**”) form an integral part of the employment contract between Damen Shipyards Gorinchem (“**Damen**”) and its employees (each an “**Employee**”) (the “**Employment Contract**”).

As part of the Employment Contract, Damen will provide hardware and/or electronical devices such as but not limited to a desktop computer and/or a laptop computer and/or (smart) phone (together referred to as the “**Devices**”) to the Employee. These Terms sets more detailed terms of usage of the Devices by the Employee.

1. Rights and duties of Damen

- 1.1 Damen decides which Devices are necessary for the professional activities of the Employee. Damen will put the Devices at the disposal of the Employee in a good and complete condition and ready to be used.
- 1.2 Damen is authorized to terminate this Agreement with immediate effect in case the Employee does not comply with the terms as set out in this Agreement and in case of wrong usage of the Devices by the Employee.
- 1.3 Damen can recover any direct damages from the Employee in case he acts contrary to this Agreement.

2. Rights and duties Employee

- 2.1 The Employee shall keep the Devices in a good and a representative condition and use them with due care. He shall not put the Devices at the disposal of a third party.
- 2.2 The Employee shall use the Devices in the most cost-effective way as reasonably possible.
- 2.3 The Employee shall follow all instructions of Damen in the usage of the Devices, whether stated in this Agreement, a personnel manual or given orally.
- 2.4 The Employee is not allowed to use the Devices for activities that are contrary to company purposes or that can damage the reputation of Damen, or activities that exceed the bounds of propriety or decency.
- 2.5 The Employee is aware of the fact that Damen monitors the business usage of the Devices. By signing this Agreement, the Employee agrees with this monitoring.

3. Software

- 3.1 The Employee is not allowed to modify the configuration of the Devices.
- 3.2 Private use of the Devices is only allowed to the extend it suits the standard for being a good employee and such use is solely for the risk and account of the Employee.
- 3.3 The Employee is not allowed to download non-authorized and illegal applications or software. The Employee hereby fully indemnifies Damen for any claims or damages from third parties in respect to illegally downloaded applications or software.

4. Theft and damage

- 4.1 The Employee must take reasonable protective measures such as installation of passwords in order to protect the Devices and its data.
- 4.2 The Employee must exercise due care to avoid damage, theft or loss of the Devices.
- 4.3 In the event of theft of, damage or loss to the Devices, the Employee shall inform Damen and its IT department immediately.
- 4.4 The Employee can be held liable if the theft of, damage or loss to the Devices is the result of culpable negligence or carelessness of the Employee.

5. Period of usage

- 5.1 Damen may at any time upon prior notice terminate the usage of the Devices. Further, the usage of the Devices terminates by operation of law on the date the Employment Contract terminates.
- 5.2 Immediately but in any event within 15 (fifteen) days after the termination of the usages, the Employee shall return the Devices complete and in the same condition, normal wear and tear not be taken into consideration, as when put at his disposal.
- 5.3 If the Employee fails to return the Devices in time, he incurs a penalty of EUR 50 for each day he is in breach of clause 5.2.

BIJLAGE IX – Beleid ter bescherming van bedrijfseigendommen

Achtergrond en doelstelling

Medewerkers van Damen hebben de verantwoordelijkheid om Damens bedrijfseigendommen te beschermen, zoals uiteengezet in de Damen Gedragscode. Het doel van dit beleid is om duidelijke regels en richtlijnen te bieden om Damens eigendommen en informatie te behoeden voor verlies, diefstal, vernietiging, misbruik en verspilling. Dit beleid, deze Gedragscode, beschrijft hoe er dient te worden omgegaan met bedrijfseigendommen en geldmiddelen, vertrouwelijke informatie, eigendomsrechten en patentinformatie, intellectueel eigendom en elektronische communicatie.

Dit beleid is van kracht met ingang van 1 december 2016 en geldt voor alle ondernemingen van de Damen Shipyards Group, en voor alle medewerkers wereldwijd. Dit beleid zal periodiek worden geëvalueerd en, indien dat nodig wordt geacht, worden bijgewerkt. Group Human Resources is de eigenaar (owner) van dit beleid en zal de nakoming ervan monitoren in nauwe samenwerking met de afdelingen IT en Group Compliance.

Bedrijfseigendommen en geldmiddelen

Bedrijfseigendommen en geldmiddelen mogen uitsluitend gebruikt worden voor zakelijke doelen. Gebruikte Damen-gereedschappen of -apparatuur zullen niet aan medewerkers worden verkocht of geschonken. Onder bedrijfseigendommen worden zowel tastbare zaken verstaan, zoals Damen-apparatuur, als immateriële zaken, zoals intellectueel eigendom, bedrijfsgeheimen/handelsinformatie en werktijden van medewerkers. Incidenteel privégebruik van telefoons, kopieermachines, computers en vergelijkbare apparatuur is in het algemeen toegestaan, mits dit slechts nu en dan gebeurt en met toestemming van uw manager. Bovendien mag het voor Damen geen noemenswaardige kosten veroorzaken en de verantwoordelijkheden jegens het werk niet hinderen. Wanneer u diefstal, vernietiging, verspilling of misbruik van bedrijfseigendommen of geldmiddelen constateert, of wanneer u enigerlei vragen heeft over het juiste gebruik van een en ander, wordt u geacht contact op te nemen met uw manager of met de Compliance Officer.

Misbruik van bedrijfseigendommen omvat onder andere:

- Excessief privégebruik van elektronische communicatiesystemen.
- Ongeoorloofd gebruik van gereedschappen, apparatuur of voorraden voor persoonlijk gebruik.
- Het gebruik van zakelijke creditcards voor persoonlijk gebruik.
- Het zonder toestemming gebruiken of kopiëren van software.
- Het gebruik van gereedschap en andere zaken uit de opslag van de groep.
- Alle overige gebruik van bedrijfseigendommen voor persoonlijk belang of gewin.

Vertrouwelijke informatie en eigendomsrechten

Wij kunnen vertrouwelijke informatie tegenkomen, of kennis en informatie waarop Damen een eigendomsrecht heeft, maar die niet bekend is bij het brede publiek of bij onze concurrenten. Dit kan bedrijfsgeheimen omvatten of andere soorten informatie die ons bedrijf een concurrentie- of economisch voordeel geven. Voorbeelden van vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie zijn onder andere:

- Aan klanten aangeboden condities of tarieven.
- Marketingplannen en bedrijf strategische plannen.
- Technologische ontwikkelingen.
- Informatie welke kan worden gebruikt om de identiteit van een persoon vast te stellen.
- Lopende of dreigende procesvoering.

Intellectueel eigendom

Het intellectuele eigendom van onze onderneming is waardevol. We moeten er grote zorg aan besteden om de rechten van Damen op dit gebied te beschermen en te laten gelden. Intellectueel eigendom omvat ontastbare bezittingen zoals patenten, handelsmerken, zaken waar copyright op rust, ontwerprechten, logo's, merken en handelsgeheimen (bijv.: vertrouwelijke technische of zakelijke informatie). Voor de overdracht hiervan is vooraf goedkeuring vereist van het management. Daarom mogen medewerkers geen 'besloten' Damen-informatie verspreiden welke buiten de beperkingen valt van de normale uitoefening van hun functie, binnen hun functieomschrijving. Voor het vrijgeven van dergelijke informatie buiten deze reikwijdte, is voor de medewerker goedkeuring vooraf vereist van de toepasselijke manager.

Elektronische communicatie

Damens elektronische communicatie is waardevol bedrijfseigendom. Onder elektronische communicatie en media vallen Damen-computers, mobiele apparaten, computersystemen, e-mails, voicemails en internettoegang. Wanneer u Damens elektronische communicatie gebruikt, dient u dit te doen op een toegestane en passende manier. U dient dezelfde zorg in acht te nemen bij het gebruik van email, sms-berichten, blogs en andere instant berichten, als u zou doen wanneer u op Damen briefpapier een brief schrijft. Indien u op publieke forums uw persoonlijke mening wilt uitspreken, dan mag u daarbij nooit verwijzen naar Damen, naar de naam, het adres of naar andere herkenbare details. Bovendien mag u voor dit doel nooit Damens e-mailaccount gebruiken. Onder verantwoordelijk gebruik maken van Damens middelen valt ook de verplichting om dit op een veilige, ethische, wettige, efficiënte en productieve manier te doen.

Privégebruik van elektronische communicatie-apparaten is toegestaan, zolang dit gebruik is goedgekeurd, niet onmatig is en niet in strijd is met de wet, met de Damen Gedragscode en met onze toepasselijke richtlijnen (zie: 'Gedragscode gebruik internet, e-mail, sociale media en (privé) mobiele telefoon).

BIJLAGE X Klokkenluidersbeleid

Klokkenluidersbeleid

Versie 1.0
1 juli 2016

1. Inleiding

Wij hechten er aan om zaken te doen op een integere manier, in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving en onze eigen Gedragscode ('Code of Conduct'). Dit zogeheten 'Klokkenluidersbeleid' roept alle medewerkers op om vermoedens van misstanden of onregelmatigheden te melden via de beschikbaar gestelde kanalen.

Het beleid heeft tot doel om zeker te stellen dat alles wat de reputatie van (onderdelen van) Damen Shipyards Group kan schaden en/of het maatschappelijk belang bedreigt, wordt gerapporteerd en correct wordt afgehandeld, in overeenstemming met wet- en regelgeving. Damen moedigt zowel medewerkers als zakelijke relaties aan om mogelijke misstanden uit te spreken, opdat Damen deze kan onderzoeken.

Het beleid geldt voor alle ondernemingen van Damen Shipyards Group en zijn medewerkers wereldwijd, inclusief tijdelijk inhuurpersoneel, onderaannemers, vrijwilligers en stagiaires. Ook andere Damen-stakeholders, zoals joint ventures, agenten, klanten en leveranciers, staat het vrij om eventuele misstanden of onregelmatigheden over het bedrijf kenbaar te maken aan Damen Shipyards Group.

Dit beleid geldt in aanvulling op klachtenprocedures die eventueel al in de lokale arbeidsvoorwaarden zijn opgenomen. Mogelijke misstanden omtrent de belangen van individuele medewerkers dienen juist in eerste instantie te worden aangemeld volgens de ter plaatse geldende klachtenprocedures. Voor meer informatie gelieve men zich te wenden tot uw leidinggevende of de Managing Director.

De procedure is vanaf 1 juli 2016 van kracht en biedt richtlijnen voor de volgende zaken:

- Wat wordt verstaan onder een 'misstand' (op het werk)?;
- Hoe kan advies worden verkregen bij een (mogelijke) misstand?;
- Hoe en aan wie kan worden gemeld?;
- Hoe wordt een melding afgehandeld?; en
- Hoe worden medewerkers die een misstand melden beschermd?

2. Wat wordt verstaan onder een misstand?

- Een (dreigende) schending van de Damen Gedragscode, beleid of van wet- en regelgeving;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid of het milieu met betrekking tot Damen;
- Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;
- Onregelmatigheden die direct of indirect het functioneren en/of de goede naam of merkreputatie van Damen Shipyards Group kunnen schaden;
- Mogelijke andere misstanden waarbij het maatschappelijke belang in het geding is.

Al dergelijke zaken kunnen, bij een redelijk onderbouwd vermoeden, intern of extern worden gemeld.

3. Informatie, advies en ondersteuning

In geval u een misstand of onregelmatigheid vermoedt, heeft u de mogelijkheid om, alvorens de keuze of u de misstand daadwerkelijk gaat melden, de Compliance Officer van Damen Shipyards Group in vertrouwen te raadplegen, advies in te winnen en/of ondersteuning te verkrijgen via:

Email: Compliance@damen.com
Post: Postbus 1
4200 AA Gorinchem
The Netherlands

Damen moedigt u aan om het advies intern in te winnen om u zo goed als mogelijk te kunnen ondersteunen. Mocht dit onverhoopt niet mogelijk zijn, bestaat de mogelijkheid om extern advies in te winnen bij het Huis van Klokkenluiders, afdeling advies via <https://www.adviespuntklokkenluiders.nl>.

4. Een misstand melden

Hoe kunt u een misstand intern melden?

Afhankelijk van de ernst en omvang van de misstand of onregelmatigheid en de betrokkenen, kunt u bepalen bij wie u dit meldt. U heeft hierbij een aantal opties die we in de onderstaande tekst toelichten.

Damen moedigt u aan om mogelijke misstanden of onregelmatigheden daar waar mogelijk met uw leidinggevende te bespreken. Wij zijn van mening dat openhartige communicatie binnen onze organisatie de basis vormt voor een gezonde werkomgeving. Wij vragen u om alle gegevens omtrent een mogelijk misstand of onregelmatigheid aan uw leidinggevende of Managing Director te verschaffen (zoals aard, tijd, plaats en betrokken personen), zo mogelijk vergezeld van ondersteunend bewijsmateriaal.

U kunt zich tevens richten tot de Compliance Officer van Damen Shipyards Group, indien gewenst anoniem, via:

Email: Compliance@damen.com
Post: Postbus 1
4200 AA Gorinchem
The Netherlands

Indien een mogelijk misstand of onregelmatigheid betrekking heeft op de Compliance Officer of de Executive Board, kunt u zich richten tot de Audit Committee.

Email: auditcommittee@damen.com

Hoe kunt u een misstand extern melden?

Indien een eerder gerapporteerde vergelijkbare misstand of onregelmatigheid volgens u niet heeft geleid tot tijdige, adequate, corrigerende actie of als een interne melding niet mogelijk is, dan kunt u zich wenden tot een externe partij via:

Email: damenwhistleblower@wlaws.com

5. Opvolging en vertrouwelijkheid

De gemelde misstand of onregelmatigheid wordt – inclusief rapportagedatum en details – vastgelegd door de plaatselijke Managing Director, de Compliance Officer, de Audit Committee of de externe partij.

Op elke serieuze, te goeder trouw gedane rapportage wordt een onderzoek ingesteld. De vorm en aard daarvan is afhankelijk van de omstandigheden (zoals de aard van de potentiële schending en de vraag of de rapportage voldoende informatie verschaft voor een onderzoek). Indien de rapportage niet anoniem is gedaan, zal de betrokken persoon in het kader van het onderzoek worden gehoord en heeft de mogelijkheid om te reageren op het onderzoeksrapport en de standpunten. De melder zal worden betrokken bij en/of worden geïnformeerd over de voortgang en uitkomst van het onderzoek. De Compliance Officer brengt aan de Executive Board verslag uit van de onderzoeksuitkomsten of aan de Audit Committee als het de Executive Committee betreft. Indien nodig, worden er professionele, onafhankelijke externe onderzoekers ingeschakeld.

Elke rapportage wordt strikt vertrouwelijk behandeld. De identiteit van medewerkers die een mogelijk misstand melden, wordt vertrouwelijk gehouden en zal niet zonder toestemming van de medewerker worden gecommuniceerd. Ook de medewerker wordt geacht om vertrouwelijkheid in acht te nemen, zowel omtrent zijn of haar rapportage en de identiteit van de in de rapportage betrokken personen als aangaande het onderzoek. Informatie mag alleen met voorafgaande toestemming van de Compliance Officer aan derden of aan andere medewerkers worden verstrekt.

6. Bescherming van de melder

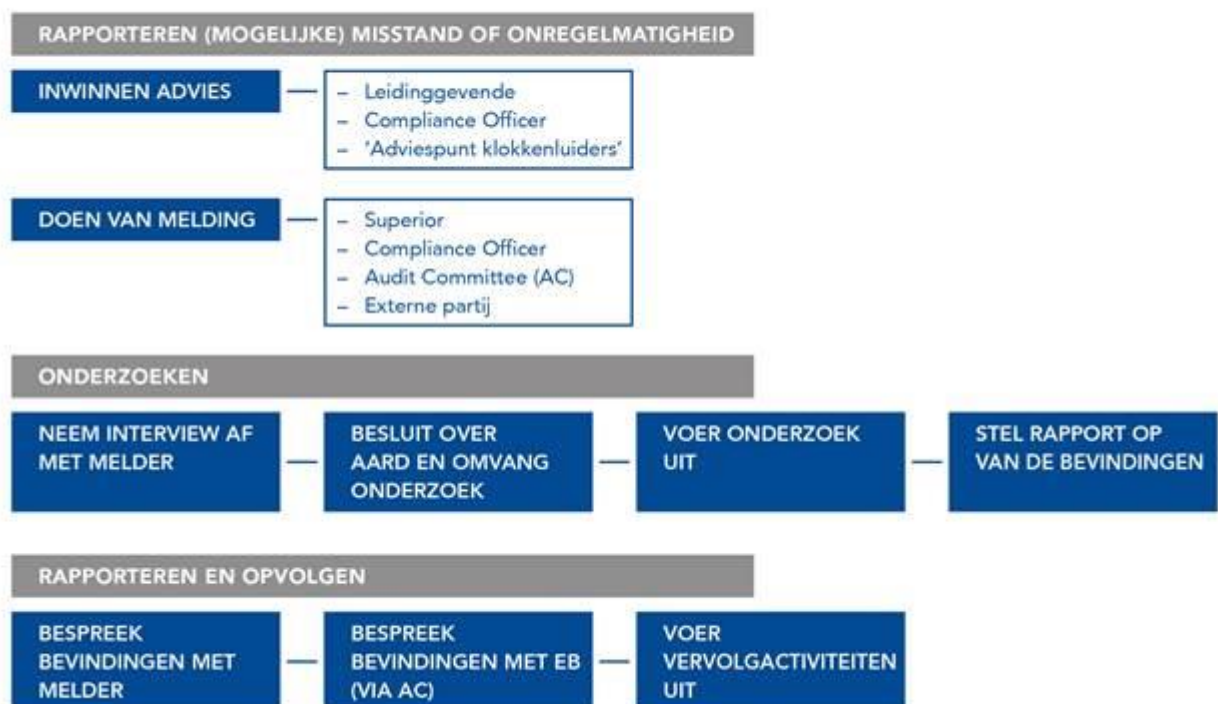
Damen tilt zwaar aan ongepast gedrag en iedereen moet zich vrij voelen om elke mogelijk misstand of onregelmatigheid te rapporteren op de hiervoor beschreven manier. Damen zal de medewerker die in goed vertrouwen een misstand of onregelmatigheid heeft gemeld niet ontslaan, schorsen, demoveren of op enige wijze benadelen en concrete maatregelen om benadeling tegen te gaan worden bij melding van de misstand besproken. Dit geldt tevens voor elke medewerker die in goed vertrouwen meewerkt aan het betreffende onderzoek, zelfs als het gerapporteerde misstand of onregelmatigheid niet door dat onderzoek wordt bevestigd. Wanneer een medewerker iets rapporteert, wordt dit gewaardeerd en gestimuleerd, echter geniet hij of zij niet per definitie onschendbaarheid wanneer hij of zij zelf betrokken is (geweest) bij schending van de Gedragscode of andere wet- en regelgeving.

Indien u toch benadeling ervaart, kunt u dit melden bij uw leidinggevende of bij de Compliance Officer die vervolgens maatregelen neemt om de benadeling op te heffen. U kunt hierbij een verzoek doen tot intern onderzoek naar benadeling. Eventueel andere betrokkenen zullen indien nodig tevens worden beschermd.

Bijlage – Stroomschema Klokkenluidersbeleid

Afhankelijk van de ernst en omvang van de misstand of onregelmatigheid en de betrokkenen, kunt u bepalen bij wie u dit meldt. In onderstaand stroomschema wordt het klokkenluidersbeleid samengevat.

STROOMSCHEMA KLOKKENLUIDERSBELEID



BIJLAGE XI Declaratiebeleid

Expense Procedure

Declaratiebeleid onderdeel Personeelshandboek

Inhoudsopgave

1. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen	119
2. Declaratie / Verantwoording Uitgaven.....	119
2.1. Declaratie / Verantwoording Uitgaven	119
2.2. Ondertekenen van het declaratieformulier	120
2.3. Goedkeuring van de declaraties.....	120
2.4. Afhandeling declaraties.....	120
2.5. Tijdslijn indienen declaraties	120
2.6. Kasvoorschotten	121
2.7. Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen	121
3. Declareren van kosten door externe inhuur	121
4. Declareren voor anderen	121
5. Auto.....	121
5.1. Kilometer vergoeding	122
6. Uitgaven voor eten en drinken	122
6.1. Ontbijt.....	122
6.2. Lunches en diners	122
6.3. Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden	122
6.4. Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen.....	122
6.5. Drankjes, snacks, minibars, overige uitgaven	122
6.6. Uitsluiting.....	123
7. Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen.....	123

7.1.	Seminars en congressen.....	123
7.2.	Vakliteratuur, IT gerelateerde diensten en kranten	123
7.3.	Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging	123
7.4.	Betalingen aan privepersonen.....	123
7.5.	Projectgebonden kosten	123
8.	Overige niet voor declaratie in aanmerking komende kosten.	123
9.	Company Credit Card.....	124

1 Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

Alle uitgaven die door Damen medewerkers en ingeleend personeel worden gedeclareerd dienen aan de geldende regels en normen te voldoen zoals uiteengezet in onze General Business Principles en onderliggende policies.

Van werknemers wordt verwacht dat zij zich houden aan de Damen Gedragscode en dat zij de geldende wetten en regels op het gebied van anti-corruptie en anti-omkoping strikt naleven. Overtreding van de Damen Gedragscode, deze procedure of de wet is verboden en kan leiden tot passende maatregelen.

Hieronder is een nadere invulling gegeven aan de interne regels.

2 Declaratie / Verantwoording Uitgaven

2.1 Declaratie / Verantwoording Uitgaven

Zowel uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan als door de medewerker voorgesloten uitgaven, welke in aanmerking komen voor vergoeding volgens de richtlijnen, dienen te worden geregistreerd en verantwoord in een Expense Sheet.

Men staat alle posten op het Expense Sheet met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties, etc.). De bescheiden dienen in verband met het eventueel terugvorderen van BTW op naam te staan van Damen. Creditcardslips vallen hier niet onder.

De declaratie als geheel dient makkelijk controleerbaar te zijn. Indien dit niet het geval is zal de declaratie worden afgekeurd en de verdere procedure worden gevolgd.

Bij posten boven de € 25,00 waarbij door omstandigheden geen deugdelijke bescheiden kunnen worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Zonder toelichting wordt de declaratie niet in behandeling genomen en worden de betreffende posten verrekend met het salaris.

Posten tot € 100,00 zonder deugdelijke bescheiden dienen goedgekeurd te worden door de budgethouder, posten boven de € 100,00 kunnen alleen worden goedgekeurd door de financieel directeur.

Men vult het declaratieformulier volledig en juist in. Waar relevant, wordt de als vereiste aanvullende informatie verschaft. Instructies met betrekking tot het correct invullen van het Expense Sheet zijn te vinden op Damen Plaza.

Declaraties onder de € 10,00 (per Expense Sheet) worden niet in behandeling genomen. Declaraties onder dit bedrag dienen verzameld te worden door de medewerker en als deze in hun totaliteit de grens van € 10,00 overschrijden, gezamenlijk op een Expense Sheet ingediend te worden.

2.2 Ondertekenen van het declaratieformulier

Door het betreffende declaratieformulier in te dienen voor goedkeuring verklaart de medewerker dat:

- De Business Principles & Policies zijn nageleefd;
- De declaratieregeling van Damen is nageleefd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

2.3 Goedkeuring van de declaraties

Alle declaraties behoeven goedkeuring door de leidinggevende. Voordat de leidinggevende tot goedkeuring overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

- Aanwezigheid van alle bescheiden en vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd. Indien deugdelijke bescheiden ontbreken, dan wordt de onderbouwing afzonderlijk bij de betreffende post toegelicht. De leidinggevende beoordeelt deze toelichting en keurt deze goed of af, waarna het bedrag eventueel met het salaris zal worden verrekend.
- Naleving van de Business Principles & policies;
- Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de geprinte declaratie met bonnen.

2.4 Afhandeling declaraties

Finance & Control (F&C) controleert steekproefsgewijs de declaratie op het naleven van het reis- en declaratie beleid en het Personeelshandboek.

Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de declaratie. F&C retourneert de declaratie in dat geval naar de leidinggevende die de declaratie heeft goedgekeurd.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt F&C de declaratie binnen negen (9) werkdagen na goedkeuring door F&C (of zoveel eerder als mogelijk is) uit op het bankrekeningnummer van de werknemer. Dit is tevens het bankrekeningnummer waarop het salaris wordt overgemaakt (inhoudende dat het niet mogelijk is om declaraties uit te betalen aan ingeleend personeel). Finance & Control betaalt declaraties niet per kas uit.

2.5 Tijdlĳn indienen declaraties

Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan dienen achteraf te worden verantwoord, uiterlijk vier (4) weken na terugkomst. Indien zes (6) weken na de dienstreis deze company creditcard uitgaven niet zijn verantwoord zullen deze ingehouden worden op het salaris.^v

De leidinggevende dient uiterlijk twee (2) weken na het indienen van de declaratie deze te hebben goedgekeurd. Indien hij/zij wegens onvoorziene omstandigheden hier niet toe in staat is

^v Bij loonbeslag en het inhouden van loon om andere redenen geldt een beslagvrije voet. De werkgever moet ervoor zorgen dat er minimaal 90 procent van de bijstandsnorm overblijft van het loon.

dient deze taak te worden gedelegeerd. Indien deze procedure niet wordt gevolgd kan de creditcard (tijdelijk) worden geblokkeerd.

Bij niet tijdige (binnen termijn van vier (4) weken na terugkeer reis) verantwoording van de uitbetaalde kasvoorschotten worden er geen nieuwe voorschotten verstrekt en wordt de creditcard (tijdelijk) geblokkeerd.

Indien binnen zes (6) weken geen verantwoording van de kasvoorschotten wordt aangeleverd in een Expense Sheet worden de openstaande bedragen verrekend met het salaris.

Uitgaven met betrekking tot persoonlijk voorgeschoten kosten komen na een (1) maand niet meer in aanmerking voor declaratie. Hieronder vallen ook de privé gereden kilometers voor zakelijke doeleinden, anders dan woon-werk verkeer.

Uitzondering op bovenstaande regels alleen met toestemming van de financieel directeur. Aanvragen dienen schriftelijk te worden gedaan waarbij de reden om af te wijken van het beleid dient te worden aangegeven.

2.6 Kasvoorschotten

Indien een medewerker uitgezonden wordt kan het wenselijk zijn dat de medewerker een voorschot krijgt uitgekeerd i.v.m. de te maken business expenses in Euro's dan wel in een vreemde valuta. Voor het aanvragen van een kasvoorschot *vanaf € 1.000, -, \$ 1.000, of een euro waarde vanaf € 1.000, -* heeft men per email de goedkeuring van de leidinggevende en de financieel directeur nodig;

Instructies m.b.t. het aanvragen van een kasvoorschot kunnen gevonden worden op Damen Plaza.

Het is niet toegestaan voorschotbetalingen over te dragen aan collega's of personen buiten Damen. Indien dit toch wordt gedaan blijft de gevende partij te allen tijde verantwoordelijk voor een correcte en sluitende declaratie inclusief bescheiden.

2.7 Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen

Indien kosten niet via de company creditcard vergoed kunnen worden en de betaling middels factuur zal plaatsvinden dan zijn de in dit document opgenomen bepalingen onverlet van toepassing.

3 Declareren van kosten door externe inhuur

Het is niet mogelijk voor externen om bij Damen te declareren.

4 Declareren voor anderen

Het is niet toegestaan om op eigen naam voor anderen kasvoorschotten op te vragen dan wel te declareren.

5 Auto

Dienstreizigers dienen / kunnen ervoor kiezen per auto te reizen indien:

- De reis per auto voordeliger is dan per vliegtuig of per trein;
- De afstand minder dan 500 KM bedraagt;
- De reistijd per auto minder dan 5 uur bedraagt.

Indien de medewerker niet in het bezit is van een leaseauto kan de medewerker contact opnemen met de lease coördinator van HR om te overleggen of er een leaseauto beschikbaar is die gebruikt kan worden voor de trip.

5.1 Kilometervergoeding

Voor zakelijke kilometers gereden met privé auto geldt een vergoeding. Hierbij wordt uitgegaan van adres deur tot deur volgens google maps.

Alleen kilometers naar zakelijke doeleinden mogen worden gedeclareerd. Voor uitjes en dergelijke mogen kilometers niet worden gedeclareerd zonder goedkeuring vooraf door de budgethouder.

Parkeerkosten kunnen niet apart worden gedeclareerd daar deze zijn inbegrepen in de kilometervergoeding (Belastingdienst).

6 Uitgaven voor eten en drinken

6.1 Ontbijt

Indien een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven voor ontbijt door Damen vergoed.

6.2 Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door Damen vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en / of in geval van zakelijke besprekingen. Op het declaratieformulier (Expense Sheet) of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden met wie de maaltijd is genoten.

6.3 Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien mag men in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag, waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op hele munteenheden. In landen waarin bediening niet inbegrepen is in de prijs, zoals de Verenigde Staten, mag de fooi maximaal 20% van de nota bedragen.

6.4 Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen

Zakelijke uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door Damen vergoed. Voorwaarde hiervoor is dat data roaming wordt uitgezet.

6.5 Drankjes, snacks, minibars, overige uitgaven

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks en de kosten van minibars in hotels worden door Damen redelijkerwijs vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of ingeval van zakelijke besprekingen met derden. Uitgaven voor niet-zakelijke media en voor ontspanning zijn van vergoeding uitgesloten.

6.6 Uitsluiting

Het is niet toegestaan bovenstaande kosten te declareren voor personen welke recht hebben op en/of een living allowance ontvangen.

7 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen.

7.1 Seminars en congressen

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking mits van tevoren schriftelijke goedkeuring is ontvangen van de budgethouder.

Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen en -programma's geschiedt door vermelding van doel en overige deelnemers bij de declaratie of op de factuur.

7.2 Vakliteratuur, IT gerelateerde diensten en kranten

Uitgaven voor vakliteratuur, IT gerelateerde diensten (bijvoorbeeld Dropbox, We transfer), en voor specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking mits voordat tot aanschaf / registratie wordt overgegaan schriftelijke goedkeuring is ontvangen van de budgethouder. Abonnementen op naam, moeten worden omgezet naar Damen Gorinchem. Inkoop hiervan geschiedt door de afdeling Procurement –NPR.

7.3 Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging

Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie of van een vereniging die verband houdt met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking mits voordat tot aanschaf / inschrijving wordt overgegaan schriftelijke goedkeuring is ontvangen van de budgethouder.

7.4 Betalingen aan privépersonen

Betalingen aan privépersonen zijn niet toegestaan.

Betalingen aan agenten en aan agenten gelieerde personen zijn niet toegestaan zonder dat daar vooraf toestemming is verkregen van de financieel directeur.

7.5 Projectgebonden kosten

Ad hoc inkopen van materialen en overige projectgebonden kosten kunnen op de projecten worden gedeclareerd indien het niet mogelijk is om middels een factuur te betalen. Kosten van Damen medewerkers dienen gedeclareerd te worden op de eigen afdeling.

8 Overige niet voor declaratie in aanmerking komende kosten.

- Uitgaven voor het verfraaien of aangenamer maken van de werkomgeving zoals, maar niet uitsluitend, een radio, een eigen koffiezetapparaat, koffie, snoep, fruit, planten etc.;
- Etentjes bij afdelingswissel en afscheid;
- Uitgaven voor cadeaus/ gelegenheidskaarten zoals, maar niet uitsluitend, bij geboortes, jubilea, huwelijk, verjaardag, secretaresse dag, langdurige ziekte, overlijden anders dan die al door Damen worden aangeboden;

- Rookwaren;
- Alcoholische drank.

Specifieke bedrijfsaankopen zoals, maar niet uitsluitend, camera's, geheugenkaarten e.d. komen alleen voor vergoeding in aanmerking na toestemming van budget houder. Deze dienen na aankoop beschikbaar te worden gesteld aan de afdeling.

9 Company Credit Card

Aan medewerkers die frequent onkosten maken t.b.v. Damen kan een company creditcard ter beschikking worden gesteld. De richtlijnen m.b.t. het gebruik van de company creditcard zijn terug te vinden in het Personeelshandboek Artikel 11.1.3.

Privé-uitgaven van werknemers tijdens dienstreizen dan wel in privé tijd mogen niet met de company creditcard worden betaald.

Pinbetalingen worden gezien als een kasvoorschot en dienen als zodanig tijdig te worden verantwoord/gedeclareerd.

Een company credit card die een jaar niet is gebruikt wordt automatisch door de credit card maatschappij geblokkeerd.

Credit cards dienen te worden aangevraagd via het credit card aanvraagformulier op Damen Plaza. Hiervoor is toestemming van de leidinggevende en financieel directeur vereist.