



BEDRIJFSREGLEMENT



royal
van der leun

BEDRIJFSREGLEMENT

VAN DER LEUN

VOORWOORD

De basis van de individuele arbeidsverhouding tussen Van der Leun (de werkgever) en de medewerker wordt gevormd door de arbeidsovereenkomst, het functieprofiel, de cao, de Code of Conduct (Gedragscode) en het bedrijfsreglement.

Dit bedrijfsreglement bevat informatie over onder andere Van der Leun, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden, gedragsregels en interne procedures zoals deze gelden voor medewerkers met een tijdelijk dienstverband of met een dienstverband voor onbepaalde tijd, zoals bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Waar mogelijk gelden de bepalingen ook voor stagiaires, personen met wie een leer-werk overeenkomst is afgesloten, uitzendkrachten/ZZP-ers, bezoekers en zij die op een andere wijze regelmatig werken voor of verblijven in gebouwen en/of op terreinen van Van der Leun.

Van der Leun is verplicht de cao voor de Metaal en Techniek toe te passen. Daar waar in de tekst gesproken wordt over 'cao' wordt de eerder genoemde cao bedoeld. Voor de leesbaarheid wordt steeds gesproken van een medewerker, waarmee uiteraard ook de medewerkster wordt bedoeld.

De inhoud van het bedrijfsreglement zal periodiek worden herzien en voor zover daar waar nodig worden aangepast. Met de invoering van dit bedrijfsreglement zijn alle voorgaande versies van het bedrijfsreglement komen te vervallen. Daar waar dit reglement niet in voorziet, geldt de cao, de Code of Conduct of bepaalt de Directie.

Wij verzoeken je om de informatie in dit bedrijfsreglement aandachtig door te lezen, zodat je dit reglement in de toekomst kunt raadplegen. Het bedrijfsreglement is voor alle medewerkers beschikbaar. De meest recente versie van het bedrijfsreglement is terug te vinden op Intranet en in het HRM-werkgeversdossier van Loket. De meest recente cao en de Code of Conduct (Gedragscode) zijn ook terug te vinden op Intranet en in het HRM-werkgeversdossier van Loket. Ook kun je bij de afdeling HR terecht voor deze documenten.

Wij zijn van mening dat het bedrijfsreglement in een basisbehoefte voorziet. Mocht je nadere informatie over de onderwerpen wensen, dan kun je altijd terecht bij jouw leidinggevende of bij de afdeling HR.

Wijzigingen

Van der Leun behoudt zich het recht voor om, met inachtneming van het bepaalde in de cao en de wetgeving, regelingen neergelegd in dit bedrijfsreglement te kunnen wijzigen of regelingen te kunnen toevoegen.

De werkgever zal de betreffende wijziging(en) schriftelijk bekend maken. Bij deze bekendmaking zal de werkgever de medewerker informeren op welke punt(en) de betreffende regeling(en) is (zijn) gewijzigd. De medewerker is verplicht om van de bekendmaking van nieuwe of gewijzigde regelingen kennis te nemen.

Specifieke afspraken met betrekking tot arbeidsvoorwaarden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst blijven onverkort van toepassing. Bij toekomstige wetwijzigingen hebben dwingende rechtelijke bepalingen voorrang boven de in het bedrijfsreglement vastgelegde regelingen.

The Personnel guide is written in Dutch. Should an employee, whose native language is not Dutch, have any problem understanding the contents, then he/she should contact the HR Advisor.



INHOUDSOPGAVE

1 Algemeen

1.1	Geschiedenis Van der Leun	5
1.2	Organogrammen	8
1.3	Missie, visie en kernwaarden	8
1.4	Commissies	9

2 Algemene gedragsregels en richtlijnen

PERSONEEL EN ORGANISATIE

2.1	Personele wijzigingen	11
2.2	Mededelingen door de werkgever	11

AAN- EN AFWEZIGHEID

2.3	Toegang gebouwen en aanwezigheidsregistratie	11
2.4	Afmelden bij afwezigheid	11
2.5	Arbeidsduur en pauze	12
2.6	Wet Flexibel werken	12
2.7	Bezetting	12
2.8	Flexibiliteit	12
2.9	Thuiswerken	13

IN EN OM DE GEBOUWEN

2.10	De orde en netheid van de werkplek	14
2.11	Privégebruik mobiele telefoon tijdens werk	14
2.12	Gebruik vergaderkamers	14
2.13	Gebruik Wi-Fi bezoekers	15
2.14	Uitschakelen licht en apparaten bij afwezigheid	15
2.15	Rookbeleid	15
2.16	Parkeerbeleid	15
2.17	Lunchruimte(s)	15
2.18	Cameratoezicht	15

TER BESCHIKKING GESTELD

2.19	Mobiele telefoon	16
2.20	Laptop of desktop	16
2.21	Werkplekbeheer	16
2.22	Gereedschap	16
2.23	Sleutels	16
2.24	Bedrijfscreditcard	17

VAKANTIE EN VERLOF

2.25	Vrije dagen	17
2.26	ADV-dagen	17
2.27	Vakantie	18
2.28	Kort verzuim	20
2.29	Doktersbezoek	20
2.30	Verlofregelingen	20
2.31	Mantelzorg	20

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

2.32	Ziekteverzuim	21
------	---------------	----

OOK BELANGRIJK

2.33	Procedures en werkinstructies	22
2.34	Geheimhoudingsbeding en overige bedingen	22
2.35	Nevenwerkzaamheden	22
2.36	Vliegtickets en boekingsklasse	23
2.37	Uitingen bij klanten	23



2.38	Gedragsregels op locatie	23
2.39	Fotograferen / filmen bij klanten	23
2.40	Bescherming persoonsgegevens (AVG)	23
2.41	Inleveren urenverantwoording	26
2.42	Salarisstroom en andere documenten	26
2.43	Jubilea	27
2.44	Suggestionbox	27
2.45	Intern solliciteren	27
2.46	Pensioen en verzekeringen	27
2.47	Ledenvoordeel NMT	28
2.48	Sporten via het werk	29
2.49	Erkend leerbedrijf	30
2.50	Cursussen en opleidingen	30
2.51	Functioneren en evalueren	30
2.52	Reiskostenvergoeding	30
2.53	Thuiswerkvergoeding	31
2.54	Bedrijfsauto of leaseauto	31
2.55	Klokkenluidersregeling	31

3 Richtlijnen en voorschriften ten aanzien van veiligheid

3.1	Veiligheidsvoorschriften	33
3.2	Eerste hulp bij ongelukken en calamiteiten (BHV)	33
3.3	Beveiliging terreinen en gebouwen	34
3.4	Melden (bijna)ongevallen	34
3.5	Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en bedrijfskleding	34
3.6	Preventie, keuringen, inentingen en veiligheidstraining	37

4 Gedragsregels en omgangsvormen

4.1	Gedragsregels	38
4.2	Ongewenste omgangsvormen	38
4.3	Vertrouwenspersoon	41
4.4	Sancties	41

5 Alcohol, Drugs en Medicijn-beleid en sanctiebeleid 41

6 Richtlijnen voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, corporate Identity

6.1	Netwerk - software en data	42
6.2	Internetgebruik	42
6.3	Social Media	42
6.4	Corporate Identity	42
6.5	E-mail instellingen	42
6.6	Afwezigheidsassistent	43

Aanvullende arbeidsvoorwaarden 44

Van der Leun Installatiebouw: Groep B.V., P1 B.V., P2 B.V., P3 B.V. en Yachting B.V.
Van der Leun Metaalbewerking B.V.
Van der Leun Electrobouw B.V.

Bijlagen

Reglement cameratoezicht	Bijlage A
Verzuimreglement	Bijlage B
Opleidingsreglement	Bijlage C
Klokkenluidersreglement	Bijlage D
ADM-beleid en sanctiebeleid	Bijlage E

1 ALGEMEEN

1.1 Geschiedenis Van der Leun

Van der Leun houdt zich al meer dan een eeuw bezig met elektrotechniek en alles wat daar mee samenhangt. Gloeilampen- en radioverkoper Jan Cornelis van der Leun stond aan de wieg van ons bedrijf toen hij begon met vervanging van gaslampen door elektrische verlichting.

Volgens de overlevering begon Jan Cornelis van der Leun (geboren 8 februari 1891) al in 1912 met voorzichtige elektrotechnische activiteiten. In 1920 registreerde hij onder de naam "J.C. van der Leun" een "electro technisch bureau" op adres in wijk A (thans Rivierdijk) op nummer A617 te Sliedrecht. Dit was eveneens zijn woonhuis. Eén van de eerste opdrachten is het vervangen van de gasgestookte straatverlichting door elektrische verlichting, kabel trekken door de oude gasleidingen en lampen leveren.

Niet lang daarna verhuisde dhr. Van der Leun naar de Kerkstraat 3. Een woonhuis met winkelpand. Het is niet helemaal duidelijk in welk jaar dit is gebeurd. De winkel verkocht verlichting en scheepsverlichting en droeg de naam Sliedrechtsche Lampenhuis.



In 1945 doet Jan Cornelis de zaak over aan zijn twee zoons Marinus en Leendert, resp. 32 en 30 jaar oud. Deze wijzigden de naam eind 1945 in Van der Leun's Technische Onderneming. Al snel krijgt Van der Leun opdrachten voor elektrische installaties van baggerschepen.

Zoals in 1948 de zuiger "M.C Vaarwater" van Zanen & Verstoep. Totdat Zanen & Verstoep wordt overgenomen door Boskalis, installeert Van der Leun alle baggerschepen van Zanen & Verstoep.

In 1956 wordt de onderneming voortgezet onder de naam N.V. Installatiebouw van der Leun. In 1959/1960 wordt op het nieuw ontwikkelde bedrijventerrein Nijverwaard te Sliedrecht een nieuwe productiehal gebouwd. De eerste op het nieuwe terrein.

Echter rond die tijd gaat het niet goed met de firma Van der Leun. Er wordt een investeerder, dhr. L. de Baat aangetrokken die geld inbrengt maar daar ook aandelen voor terug krijgt. Tevens nemen twee personeelsleden dhr. M. den Breejen en dhr. L. de Groot ook aandelen in de zaak. Dit leidde tot het uittreden van de gebroeders Van der Leun.



Diepzuiger "Beverwijk 39" van N.V. van Hattum en Blankevoort te Beverwijk, gebouwd door N.V. Scheepswerf Stapel te Spaarndam en voorzien van 1000 + 600 pk Lister Blackstone motoren voor aandrijving van één zandpompgenerator, 495 pk Lister Blackstone motor voor aandrijving van de waterpomp en 337 pk Lister Blackstone motor voor aandrijving van D.C. generator.

Na enkele jaren wordt dhr. De Baat uitgekocht en de heren Den Breejen en De Groot voeren de Directie. De baggerschepen worden groter en complexer.

Van der Leun ontwikkelt zich als marktleider op het gebied van complexe elektrische installaties. Naast scheepsinstallaties worden er ook andere projecten aangenomen zoals de nieuwbouw van de Lagere Technische School in Sliedrecht. Van der Leun groeide en het kantoor aan de Kerkstraat verhuisde naar de Leeghwaterstraat in Sliedrecht.

De jaren zeventig waren goede jaren voor het bedrijf. Het groeide en als technisch zeer hoogstaand werden we ook gevraagd voor vooruitstrevende projecten zoals de Gravelines, een experimenteel schip. Het waren twee coasters aan elkaar met daar tussen een snijkop om harde bodem te baggeren. Gebouwd bij Scheepswerf de Merwede.



Eind jaren zeventig werden voor de Delta werken speciale schepen ontworpen die geschikt waren voor de bouw van de stormvloedkering. Deze schepen waren stuk voor stuk technische hoogstandjes. Van der Leun leverde de elektrische installatie voor onder meer de Cardium. Tot halverwege de jaren tachtig was Van der Leun ook de grootste elektrische installateur op het gebied van baggerschepen.

Halverwege de jaren tachtig kwam er zand in de raderen. Op scheepswerf Boele Bolnes werd de Lorelay voor Allseas gebouwd en Van der Leun had de opdracht voor de elektrische installaties voor het voor die tijd gigantische schip. Scheepswerf Boele in Bolnes (Ridderkerk) behoorde met 1800 arbeidsplaatsen jarenlang tot de vermaardste werven in ons land. Echter het ging al niet goed met de scheepsbouw in Nederland en Scheepswerf Boele ging failliet. Van der Leun zat met een verlies van één miljoen gulden.



Dit plus een slechte scheepsbouwmarkt noopte Van der Leun tot reorganiseren. Van een personeelsbestand van ruim honderd gingen men naar zestig personeelsleden. De laatste jaren van de jaren tachtig en de eerste helft van de jaren negentig werden gevuld met slechts twee nieuwbouw schepen. Verder werden er veel projecten in afvalwater zuivering installaties gedaan en veel service werk op schepen van baggermaatschappijen zoals Boskalis en Jan de Nul. In 1991 deed dhr. M. (Marius) den Breejen, ondertussen enige aandeelhouder, zijn aandelen over aan zijn twee zonen, Bert en Martin, en ging met pensioen. Bert den Breejen verliet de zaak in 1996 en Martin den Breejen voerde nu de directie alleen. Het aantal personeelsleden was op dat moment iets meer dan 40.

De tweede helft van de jaren negentig kreeg Van der Leun weer opdrachten voor nieuwbouw van twee hopperzuigers van Scheepswerf de Merwede. Ook van IHC kreeg het bedrijf weer opdrachten voor grotere hopperzuigers. Naast de traditionele opdrachtgevers kwam ook Damen Shipyards in het klantenbestand. Hier door werd de productportfolio uitgebreid met sleepboten en offshore schepen.

Van der Leun was toen één bedrijf met 3 afdelingen. De maritieme installaties, elektrische installaties voor gebouwen en een metaalbewerking afdeling. Begin deze eeuw werden deze afdelingen afzonderlijke bedrijven te weten: Van der Leun Installatiebouw B.V., Van der Leun Electrobouw B.V. en Van der Leun Metaalbewerking B.V.



In het jaar 2000 werden de panden aan de Leeghwaterstraat vervuld door nieuwbouw op het nieuwe industrie terrein, Noord-Oost Kwadrant, langs de A15 in Sliedrecht.

In 2005 werden de eerste stappen naar het buitenland gezet. Van der Leun China werd opgezet als eerste buitenlandse entiteit. Daarna volgden er meer. De laatste is Van der Leun Yachting. 100 jaar na het begin heeft Van der Leun momenteel 8 buitenlandse vestigingen. Hiervan zijn de 2 grootste Van der Leun China en Van der Leun Vietnam.

Deze hebben eigen engineering en productie faciliteiten. Er werken momenteel 250 mensen bij Van der Leun. Het klantenbestand bestaat onder meer uit Damen Shipyards Group, IHC, IKEA, Van Oord, Deme en Jan de Nul.

Het oranje is in het logo toegevoegd na een bijeenkomst op 9 juni 2009. Deze werd door staatssecretaris van Economische Zaken, drs. F. Heemskerck, georganiseerd bij baggermaatschappij Boskalis over de gevolgen van de toenmalige economische crisis. Bij dit overleg was Hare Majesteit Koningin Beatrix ook aanwezig. Slechts enkele toonaangevende bedrijven waren hiervoor uitgenodigd, waaronder Van der Leun als enige maritieme installateur.



Van der Leun heeft sinds het begin deze eeuw een sponsorbeleid gehad wat was gebaseerd op het steunen van regionale sportclubs zoals Sliedrecht Sport. De laatste jaren is dat meer verschoven richting cultuur zoals bijvoorbeeld het Nederlands Dans Theater. En ook innovatie wordt door Van der Leun gesteund zoals de Solarboot van de TU Delft Hydro motion Team.

Innovatie en duurzaamheid gaan vaak samen en Van der Leun heeft daar de laatste jaren veel tijd en geld in geïnvesteerd. Zoals in de ontwikkeling van een high end power management systeem wat nu wordt toegepast op hybride Ferry's. Hiermee wordt de energie huishouding geregeld tussen batterijen, generatoren en motoren.

Door dit beleid behoort Van der Leun 100 jaar na de oprichting nog steeds tot de top in maritieme installatie wereld.

Op 4 december 2020 ontving Van der Leun het predicaat Koninklijk ter bezegeling van het 100-jarig bestaan.



1.2 Organogrammen

De actuele organogrammen zijn te vinden op het lokale intranet of op te vragen bij de afdeling HR. Onjuistheden kunnen gemeld worden bij de afdeling HR.

1.3 Missie, visie en kernwaarden

Missie

Als (mondiaal) bedrijf willen wij onze klanten (wereldwijd) dezelfde kwaliteit bieden. Wij werken daarbij samen met partners die toegevoegde waarde leveren op de markt waarin wij opereren en die hetzelfde hoge serviceniveau hanteren als Van der Leun. Op deze manier zorgen we ervoor dat de installaties van onze klanten optimaal functioneren en dat we producten van hoge kwaliteit kunnen leveren.

Onze kennis en ervaringen leggen we vast in eigen kenniscentra. Wij blijven steeds innoveren om onze klanten de nieuwste technieken aan te kunnen bieden. Dit is alleen mogelijk met doorlopende kennisontwikkeling binnen ons bedrijf door te investeren in onze mensen en door het opleiden van onze mensen. Hierbij werken we op allerlei vakgebieden samen met onderwijsinstellingen.

De wereld van de energievoorziening verandert. Ons streven is om onze mondiale kennis in te zetten om zo bij te dragen aan de energietransitie van fossiele brandstoffen naar duurzame energiebronnen.

Visie

Het digitale tijdperk is niet meer weg te denken. Met de mobiele telefoon kan op afstand de verlichting en de verwarming in huis worden aangezet. Meterstanden kunnen op afstand ingelezen worden. In auto's worden via een touchscreen functies bediend die in traditionele auto's worden bediend met fysieke knoppen. Steeds meer handelingen worden draadloos verricht zonder het gebruik van kabels.

We zien dat de technologische ontwikkelingen zich steeds sneller achter elkaar opvolgen en dat er continu wordt geïnnoveerd. Innovatie staat bij Van der Leun hoog in het vaandel.

Onze visie is niet voor niets *'een wereld zonder kabels'*.

Cultuur

Bij Van der Leun werken we vanuit 3 waarden. Onze waarden benadrukken waar Van der Leun voor staat en wat wij waar willen maken in de dagelijkse praktijk. De basis voor onze waarden ligt in vertrouwen. Vertrouwen bepaalt en ondersteunt de kwaliteit van ieder contact en elke relatie, elk project en ieder team. Als er vertrouwen is, kunnen we de focus leggen op de dingen die echt belangrijk zijn en die bijdragen aan het organisatiesucces.

In de basis komt het er op neer dat we vanuit vakmanschap, aandacht en betrokkenheid en duidelijkheid werken aan het leveren van kwaliteit in alles wat we doen:

We leveren vakmanschap

Bij Van der Leun werken vakmensen. Zij hebben alle kennis en ervaring die nodig is om de taken goed uit te voeren. En dat zie je terug in onze manier van werken: vakkundig, klantgericht, flexibel, oplossingsgericht en kwaliteitsgericht. We willen trots zijn op ons werk en op Van der Leun.

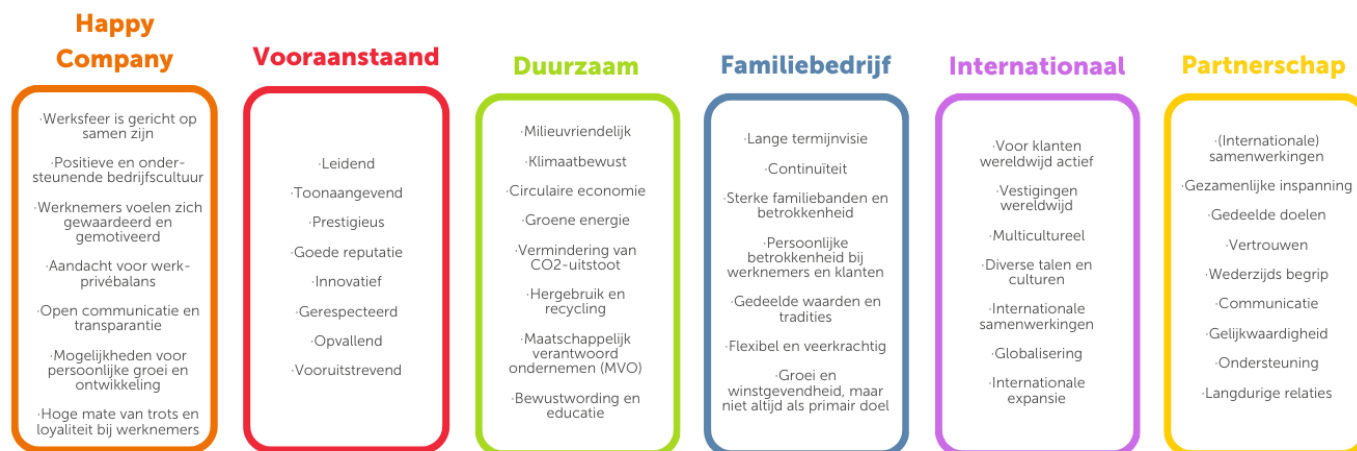
We zijn mensgericht

Dit betekent dat we oprechte aandacht hebben voor anderen, betrokken zijn bij elkaars werk en elkaar en iedereen behandelen met respect. We hechten waarde aan onderlinge verbondenheid en werkplezier. Het is belangrijk dat we naar elkaar luisteren, van elkaar leren en elkaar steunen, zodat we samen vooruit kunnen.

We doen wat we zeggen

Bij ons is 'afpraak is afspraak'. Op die manier zijn we betrouwbaar, als werkgever, als collega én als zakelijk partner. Dit is belangrijk, omdat we geloven dat dit de basis vormt voor sterke relaties. Samenwerking is essentieel voor ons succes, zowel tussen collega's onderling, bedrijven binnen de groep alsook met onze klanten.

Van der Leun kenmerkt zich in zijn doen en laten als:



1.4 Commissies

Binnen Van der Leun zijn een aantal commissies actief. Hieronder volgt een opsomming van deze commissies met de vermelding van de daarin zittende deelnemers.

Personeelsvereniging

Gerwin Chevalking	Voorzitter
Heidi Heemskerk	Secretaris
Simone Kentie	Penningmeester
Vacature	Bestuurslid
Simone Kentie	Bestuurslid
Peter Overbeeke	Bestuurslid
Rick Smouter	Bestuurslid

Een aantal keer per jaar worden er door de Personeelsvereniging activiteiten georganiseerd waar je als lid, al dan niet tegen een eigen bijdrage, aan deelt kunt nemen. Activiteiten die in het verleden zijn georganiseerd zijn onder andere een kookworkshop, zeevissen, BBQ-en, solex rijden, paintballen, kamperen, een golfclinic, karten en bowlen en een dag skiën in Winterberg. Ook het Sinterklaasfeest voor de leden met kinderen wordt ieder jaar door de Personeelsvereniging georganiseerd.

Het contributiebedrag bedraagt € 5,- netto per maand en wordt maandelijks op het salaris ingehouden. De personeelsvereniging is te benaderen via personeelsvereniging@royalvanderleun.com.

Stichting Van der Leun Studiefonds

Anly den Breejen	Voorzitter
Vacature	Penningmeester
Vacature	Secretaris

De Stichting Van der Leun Studiefonds is op 18 januari 2021 opgericht en heeft als doel een bijdrage te leveren aan de scholing, vorming en studie van kinderen van (oud-) medewerkers van Van der Leun om zo te investeren in de toekomst van de kinderen van onze medewerkers. Het Studiefonds wil dit doel realiseren door het aan deze kinderen beschikbaar stellen van school- en studietoelagen.

Ruim voor het begin van het nieuwe schooljaar worden de medewerkers door het Studiefonds geïnformeerd over het reglement, deelname en aanmelden. Het reglement is op te vragen via studiefonds@royalvanderleun.com of bij de afdeling HR.



Klankbordgroep Electrical Marine Systems

De klankbordgroep van Van der Leun Electrical Marine Systems bestaat uit:

Jolanda van Veen	Finance
Arjan van de Minkelis	Marine Installations
Pieter Nagelkerke	Engineering
Lennart Ames	Sales
Matthijs de Ronde	Inkoop
Jeroen Vonk	Transport
Falco Ebelties	Service coördinatie
Kees Bronkhorst	Engineering
Mark Hendriks	E-Workshop

De deelnemers van de klankbordgroep wisselen van gedachten en delen kennis en inzichten over allerlei onderwerpen binnen de Installatiebouw met de Directie. Het kan gaan over (personeels-)beleid, de sfeer en harmonie of klachten die er zijn. Andersom kan het ook dat de Directie iets wil voorleggen aan de klankbordgroep waarover van gedachten gewisseld kan worden.

Een deelnemer is een spreekbuis van de organisatie richting de Directie en andersom. Alles wat besproken wordt binnen de klankbordgroep wordt vertrouwelijk behandeld.

De deelnemers van de klankbordgroep vergaderen 1 keer per kwartaal onderling. In een vergadering kort daarop sluiten Martin den Breejen (CEO) en Heidi Heemskerk (Human Resources) ook aan bij de Klankbordgroep.

De deelnemers van de klankbordgroep zijn individueel te benaderen of via klankbord@royalvanderleun.com.

2 Algemene gedragsregels en richtlijnen

PERSONEEL EN ORGANISATIE

2.1 Personele wijzigingen

Iedere medewerker houdt de afdeling HR en de salarisadministratie op de hoogte van: verhuizing, verandering van (mobiel) telefoonnummer, rekeningnummer, privé e-mailadres, verandering in de gezinsomstandigheden, behaalde diploma's en alle andere gegevens die voor Van der Leun belangrijk kunnen zijn. Deze wijzigingen kunnen worden doorgegeven via personeel@royalvanderleun.com. Zijn de wijzigingen in de relationele sfeer dan adviseren wij de medewerker de site van het pensioenfonds PMT (www.pmt.nl) te raadplegen en de wijziging indien nodig ook daar te melden.

2.2 Mededelingen door de werkgever

Op Intranet, de publicatieborden, in de "Frequentie" en via het medewerkersloket worden mededelingen aan alle medewerkers doorgegeven. Iedereen dient zichzelf hiervan op de hoogte te stellen en voor zover deze mededelingen van toepassing zijn, hiermee rekening te houden.

De in het bedrijf aanwezige publicatieborden worden in principe alleen gebruikt voor mededelingen van een beperkt aantal afdelingen binnen Van der Leun. Deze zijn Directie, Human Resources, en ICT. De afdeling HR of de Management Assistenten zorgen er in eerste instantie voor dat de te verspreiden informatie op de borden wordt aangebracht.

Het is niet de bedoeling om zonder overleg met de afdeling HR of de Management Assistenten eigen mededelingen, affiches of andere publicaties op deze borden of elders in het bedrijf op te hangen.

AAN- EN AFWEZIGHEID

2.3 Toegang gebouwen en aanwezigheidsregistratie

Elke medewerker heeft de beschikking over een toegangstag (tag), eventueel met alarmcode, waarmee hij toegang krijgt tot de gebouwen van Van der Leun en waarmee aanwezigheid in de gebouwen wordt geregistreerd. De medewerker dient dan ook altijd de tag te gebruiken bij binnenkomst van en vertrek uit de gebouwen van Van der Leun.

De tag wordt bij indiensttreding uitgereikt door de afdeling Human Resources en blijft eigendom van het bedrijf. De medewerker ontvangt bij de uitreiking van de tag een gebruikersovereenkomst met daarin opgenomen de afspraken over het gebruik van de tag. Bij einde dienstverband dient de tag weer ingeleverd te worden bij de afdeling Human Resources.

Bij verlies, diefstal of schade van de tag moet zo snel mogelijk de afdeling Human Resources worden ingelicht, zodat de tag geblokkeerd kan worden om onrechtmatig gebruik te voorkomen. Na verlies, diefstal of schade ontvangt de medewerker een nieuwe tag van de afdeling Human Resources. Voor de uitgifte van een nieuwe tag worden kosten van € 4,90 per tag in rekening gebracht. Dit bedrag wordt met de eerstvolgende salarisbetaling verrekend.

De registratie van aan- en afwezigheid wordt gebruikt bij eventuele calamiteiten.

In een aantal gevallen kan een sleutel van het pand ter beschikking worden gesteld, waarmee de medewerker toegang krijgt tot het pand. Indien hiervan sprake is, wordt een sleutelovereenkomst opgemaakt door de Management Assistenten. Medewerkers die in het bezit zijn van een sleutel van het bedrijfspand, dienen hier zorgvuldig mee om te gaan en deze niet uit te lenen. Bij vermissing van een sleutel stel de medewerker direct de Management Assistenten op de hoogte. Bij einde dienstverband dient de sleutel weer ingeleverd te worden bij de Management Assistenten.

2.4 Afmelden bij afwezigheid

Het is voor de Telefoniste/Receptioniste belangrijk om te weten of je bij afwezigheid bereikbaar bent. Zo kunnen zij de beller op een goede manier verder helpen. Meldt daarom afwezigheid én bereikbaarheid bij afwezigheid bij de Telefoniste/Receptioniste of stuur hen een e-mail. Denk bij afwezigheid bijvoorbeeld aan zakenreizen, vrije dagen, thuiswerken en vakanties.

2.5 Arbeidsduur en pauze

De normale, wekelijkse arbeidsduur is in de CAO Metaal en Techniek vastgesteld op 38 uur. Echter, bij een fulltime werkweek wordt er 40 uur gewerkt en is de werktijd 8 uur per dag. De standaard werkdag is als volgt ingedeeld:

Werkdag kantoor	inloop tussen	07.00 - 09.00 uur
	afsluiting tussen	15.30 - 17.30 uur
Lunchpauze		12.00 - 12.30 uur

Werkdag werkplaats	07.00 - 16.00 uur of 07.30 - 16.30 uur
Kleine pauze / rookpauze	09.30 - 09.45 uur
Lunchpauze	12.00 - 12.30 uur
Kleine pauze / rookpauze	14.30 - 14.45 uur

De medewerkers die een rookpauze nemen en niet in de werkplaats werkzaam zijn, worden geacht de genoten rookpauze dagelijks te compenseren met de werkdag eerder te starten of langer door te werken.

Op de projectlocaties worden aparte afspraken gemaakt. Bij extreme weersomstandigheden in combinatie met de aard van de werkzaamheden kan in overleg met Directie worden afgeweken.

Wanneer de part-timer werkt op een niet werkbare dag of dagen, worden deze gewerkte uren tot 8 uur als meeruren vergoed (dat wil zeggen tot 8 uur per dag en 40 uur per week tegen 100%). Indien langer dan 8 uur per dag wordt gewerkt, gelden de normale regels voor overuren.

2.6 Wet Flexibel Werken

De medewerker heeft op grond van de Wet Flexibel Werken recht op aanpassing van de arbeidsduur (vermeerdering of vermindering), arbeidstijd of arbeidsplaats. Meer informatie over deze onderwerpen zijn te vinden op www.rijksoverheid.nl. De bepalingen zoals opgenomen in de cao zijn hierbij van toepassing.

De medewerker dient voor het aanpassen van de arbeidsduur, arbeidstijden of arbeidsplaats een schriftelijk verzoek in te dienen bij de afdeling HR en de eigen leidinggevende. Dit verzoek moet minimaal 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend en de medewerker moet minimaal 26 maanden in dienst zijn. De medewerker mag maximaal één verzoek per jaar indienen. In het verzoek staat wat aan te passen, waarom aan te passen en de ingangsdatum van de aanpassing. Van der Leun zal uiterlijk 1 maand voor de beoogde datum reageren op het verzoek.

Van der Leun kan het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur, de werktijden of arbeidsplaats alleen afwijzen indien er een zogenoemd zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang is. Een eventuele afwijzing van het verzoek of een afwijking op het verzoek zal uiterlijk één maand voor de gewenste ingangsdatum aan de medewerker worden doorgegeven met daarin de onderbouwde redenen.

2.7 Bezetting

Voor kantoor geldt dat er voldoende bezetting/bereikbaarheid op de afdelingen moet zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07:30 uur en 17:00 uur. Tussen 09:00 en 15:30 uur dient een ieder aanwezig/bereikbaar te zijn. De leidinggevende van de afdeling dient er op toe te zien dat er sprake is van voldoende bezetting.

In de productieafdelingen wordt door de aard van het werk met vaste begin -en eindtijden gewerkt. De werktijden zijn daar in principe van 07.00 tot 16.00 uur of van 7.30 uur tot 16.30 uur, tenzij anders overeengekomen met de leidinggevende.

In alle gevallen geldt een werktijd van 8 uur per dag, tenzij anders is overeengekomen met de medewerker.

2.8 Flexibiliteit

Er kunnen zich situaties voordoen, die aanleiding geven om medewerkers van betreffende afdelingen flexibel in te zetten, zowel binnen als buiten het bedrijf. Hierbij moet gedacht worden aan tijdelijke overcapaciteit in de betreffende afdeling.

Om hiermee flexibel om te kunnen gaan en zo de kosten, die met een dergelijke overcapaciteit

gepaard gaan te reduceren, kan door de Directie gekozen worden voor interne inzet of externe inzet (collegiale detachering) van de betreffende medewerkers.

Interne flexibilisering

Indien de omstandigheid zich voordoet, zal de leidinggevende in overleg gaan met de medewerker over zijn inzet elders binnen Van der Leun. De medewerker is gehouden zijn werkzaamheden op een andere dan de gebruikelijke locatie uit te voeren. Ook is de medewerker gehouden alle werkzaamheden te verrichten die in alle redelijkheid door de werkgever aan hem worden toebedeeld. Hiervan kan worden afgezien als dit niet van de medewerker gevraagd kan worden vanwege bijzondere omstandigheden.

De oorspronkelijke werkplek blijft gewaarborgd. Eventuele probleemsituaties worden besproken met de afdeling HR en zo nodig met de Directie.

Collegiale detachering

Indien de omstandigheid zich voordoet, zal de leidinggevende en de afdeling HR in overleg gaan met de medewerker over zijn inzet buiten Van der Leun. Als het relevante werkzaamheden betreft zal de medewerker verzocht worden deze werkzaamheden te accepteren. De medewerker kan in principe maximaal 12 maanden worden gedetacheerd naar een ander bedrijf (inlener). In overleg met de medewerker kan van deze termijn worden afgeweken.

Ten aanzien van de collegiale doorlelen van medewerkers naar bedrijven extern geldt het volgende:

- Er wordt gestreefd naar gelijkwaardige werkzaamheden;
- Er wordt gestreefd naar detachering in de omgeving van Sliedrecht / van het werkveld;
- Er wordt gestreefd naar dezelfde werktijden;
- De rechtspositie bij Van der Leun, blijft van toepassing;
- Een noodzakelijke opleiding/cursus die wordt gevraagd door de inlener zal door Van der Leun worden vergoed;
- De huisregels van de inlener zijn van toepassing;
- Informatievoorziening vanuit Van der Leun wordt gewaarborgd;
- Bij verzuim en/of verlof dienen alle betrokken partijen tijdig te worden geïnformeerd. Van der Leun zal hierin de regie blijven voeren;
- Reeds geplande vakanties worden gerespecteerd;
- Van der Leun blijft aansprakelijkheid behouden in geval van juridische kwesties.

Tussen de werkgever, de medewerker en de inlener wordt een inleenovereenkomst gesloten en ondertekend. Ook ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de collegiale doorlelen.

2.9 Thuiswerken

Algemeen

Voor een aantal functiegroepen binnen Van der Leun is het mogelijk om op regelmatige basis de werkzaamheden gedeeltelijk vanuit huis te verrichten. Het initiatief om gedeeltelijk thuis te werken ligt bij de medewerker. De medewerker kan op verzoek zijn leidinggevende indienen tot thuiswerken. Na goedkeuring kan de medewerker met een full-time dienstverband maximaal 2 dagen in de week thuiswerken (bij part-time is het thuiswerken naar rato). De invulling van de dagen en uren waarop thuis mag worden gewerkt, wordt bepaald in gezamenlijk overleg tussen de medewerker en de leidinggevende.

Wie komen in aanmerking voor thuiswerken

Thuiswerken is niet voor alle functies mogelijk, omdat dit samenhangt met de aard van de werkzaamheden. In principe kunnen medewerkers alleen thuiswerken als de werkzaamheden zijn gericht op informatieverwerking of als deze van administratieve aard zijn en ze worden verricht met de computer. Daarnaast moet zelfstandig werken mogelijk zijn en is veelvuldig overleg of contact met collega's op de afdeling van de medewerker niet altijd noodzakelijk.

De functiegroepen/afdelingen waarvoor thuiswerken mogelijk is, zijn Administratie, Finance, Inkoop, Sales, Human Resources, IT, Engineering, Directieondersteuning en Projectmanagement. Thuiswerken is vanwege de aard van de werkzaamheden en/of de rol van de functie niet mogelijk voor facilitaire medewerkers (Receptie/Telefonie en schoonmaak), de (metaal-) werkplaats, (buiten-) montage, Logistiek en Magazijn.

Van der Leun verwacht van een medewerker die thuiswerkt, dat hij in staat is om op een professionele wijze de werkzaamheden thuis te verrichten. Dit houdt onder meer in dat de medewerker gedurende de gebruikelijke kantooruren voor zowel collega's als voor klanten van Van der Leun bereikbaar is. Daar bij wordt van de medewerker verwacht dat hij in staat is om zelfstandig te werken en voldoende zelfdiscipline heeft, hetgeen ter beoordeling staat van de leidinggevende. Hoe het gaat met het thuiswerken wordt periodiek met de leidinggevende besproken.

Als blijkt dat de prestaties van de medewerker bij thuiswerken teruglopen, de medewerker veelvuldig niet bereikbaar is of als de leidinggevende minder tevreden is over het (thuis) functioneren, kan de toestemming om thuis te werken worden ingetrokken. Ook bedrijfsorganisatorische redenen (bijvoorbeeld als de minimale bezetting op de afdeling niet langer kan worden gewaarborgd), welke ter beoordeling staan van Van der Leun, kunnen reden zijn om de toestemming voor thuiswerken in te trekken.

Indienen verzoek

Om een verzoek voor thuiswerken in te dienen, moet de medewerker ten minste 26 weken in dienst zijn bij Van der Leun. Daarnaast moet het verzoek ten minste twee maanden voor het gewenste tijdstip schriftelijk bij de direct leidinggevende worden ingediend. In het verzoek moet de medewerker duidelijk aangeven hoeveel dagen/uren hij of zij thuis wil gaan werken en wat de motivatie is voor het thuiswerken. Van der Leun zal het verzoek in behandeling nemen, eventueel met de medewerker in gesprek gaan en schriftelijk reageren op het verzoek (en bij een mogelijke afwijzing dit schriftelijk beargumenteren). Het indienen van een verzoek tot thuiswerken betreft geen absoluut recht. Dit betekent dat de medewerker het thuiswerken niet kan afdwingen, maar Van der Leun zal een verzoek niet zomaar weigeren. Daarbij wordt een aanvraag alleen toegewezen indien de medewerker beschikt over een thuiswerkplek die voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld in de arbeidsomstandighedenwet.

Wanneer de medewerker gaat thuiswerken, ontvangt hij of zij in aanvulling op de arbeidsovereenkomst een thuiswerkovereenkomst waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd.

Incidenteel thuiswerken

Het kan voorkomen dat een medewerker incidenteel thuis wil werken, bijvoorbeeld omdat de verwarmingsmonteur langs komt, de auto naar de garage moet, vanwege verkoudheid of vanwege vele sneeuwval. Wanneer de medewerker incidenteel wil thuiswerken, bespreekt de medewerker dit met zijn leidinggevende. Onderling worden er afspraken gemaakt over hoe en wanneer de medewerker bereikbaar is bij het incidenteel thuiswerken.

IN EN OM DE GEBOUWEN

2.10 De orde en netheid van de werkplek

Aan het einde van de dag laat de medewerker het bureau netjes achter. Papier wordt in een prullenbak op de afdeling gegooid, ander afval zoals plastic bekertjes, boterhamzakjes, voedselresten e.d. in de prullenbak in de keuken. Afwas blijft niet op het aanrecht staan, maar wordt in de daarvoor bestemde afwasmachine gezet. Indien mogelijk wordt afval gescheiden.

2.11 Privégebruik mobiele telefoon tijdens werk

Het tijdens het werk privé gebruik maken van de mobiele telefoon is de laatste jaren toegenomen en is storend voor het werk en de collega's. Dit moet derhalve beperkt worden tot de pauzes. Er wordt rekening gehouden met uitzonderingen, zoals wanneer de medewerker die een belangrijk privé telefoontje verwacht.

2.12 Gebruik vergaderkamers

Het gebruik van een vergaderkamer wordt ingepland via Outlook. Een vergaderruimte is definitief gereserveerd als hier via Outlook een bevestiging van is ontvangen.

Een beschikbare vergaderruimte gebruiken zonder reservering is uiteraard mogelijk, reserveer de ruimte dan alsnog handmatig op het scherm naast de deur. Zo wordt de vergaderruimte voor de aangegeven periode in Outlook afgeblokt.

Na gebruik van een vergaderkamer wordt deze schoon en netjes achtergelaten. Hieronder wordt verstaan: bekertjes/papier e.d. weggooien, indien nodig tafelblad schoonmaken en stoelen aanschuiven. De airco, het licht en, indien van toepassing, het Smart Board uitschakelen.

Laat na gebruik van het Smartboard alles zo achter (aansluitingen van de snoeren e.d.) dat de volgende collega ook meteen van start kan gaan.

2.13 Gebruik Wi-Fi bezoekers

Bezoekers kunnen, indien nodig, gebruik maken van Wi-Fi. Hier is een aparte inlogcode en wachtwoord voor aangemaakt. Deze gegevens staan vermeld op de vergadertafels. Het is niet toegestaan de Wi-Fi gegevens te delen van ons eigen netwerk.

2.14 Uitschakelen licht en apparaten bij afwezigheid

Bij het afsluiten van de werkdag, bij een afspraak buiten de deur of bij een interne (langdurige) afspraak, wordt het licht en de airco van het eigen kantoor/de werkplek uitgeschakeld. De printers gaan vanzelf in Auto Off / Sleep mode en het is niet nodig deze ook nog extra uit te schakelen. Ook worden er op de printers 's nachts cleanup processen gedraaid en updates (indien nodig) uitgevoerd. Als er geen reden is om de PC aan te laten, zet dan ook de eigen PC uit. Zet niet zomaar de PC van een collega uit: wellicht is dit bewust gedaan, vanwege bijvoorbeeld extern inloggen.

2.15 Rookbeleid

Van der Leun is conform de Tabakswet en de Arbowet verantwoordelijk voor een veilige en gezonde (en rookvrije) werkomgeving voor haar medewerkers, klanten en derden.

In alle gebouwen van Van der Leun geldt een algemeen rookverbod. Dit rookverbod geldt voor het roken van tabaksproducten, het gebruiken van elektronische sigaretten met of zonder nicotine en het consumeren van tabaksproducten anders dan door roken (zoals pruim- en snuiftabak).

Buiten de gebouwen van Van der Leun mag uitsluitend gerookt worden op de aangewezen plaats. Dit mag echter niet leiden tot overlast binnen de gebouwen. Roken is niet toegestaan in de buurt van de gasflessen die achter op het terrein staan opgesteld. De rokers zijn verplicht hun restafval in de daarvoor bestemde (as-)bak op te ruimen.

Roken tijdens de werkdag is alleen toegestaan tijdens de reguliere pauzes van 09.30-09.45 uur, 12.00-12.30 uur en 14.30-14.45 uur. De medewerkers die een rookpauze nemen en niet in de werkplaats werkzaam zijn worden geacht de genoten rookpauze dagelijks te compenseren met de werkdag eerder te starten of langer door te werken.

Overtreding van het rookbeleid is niet toegestaan. Mocht Van der Leun bij controle door de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit een boete opgelegd krijgen, dan zal de opgelegde boete geheel voor rekening van de medewerker komen en dus ingehouden worden op het salaris.

2.16 Parkeerbeleid

De bezoekersparkeerplaatsen zijn voor *bezoekers*.

Parkeren op de punaise voor Trapezium 170 is in verband met de draaicirkel voor vrachtwagens niet toegestaan.

2.17 Lunchruimte(s)

Van der Leun voorziet in ruimtes waar medewerkers of gasten kunnen lunchen. De medewerker dient zorg te dragen voor de eigen lunch. De kantine, Café de Leuning, is te vinden nabij de werkplaats van Installatiebouw (pand Trapezium 170)

Er kan lunch besteld worden voor gasten en/of klanten. Dit dient uiterlijk voor 10.00 uur op de dag van het bezoek aangevraagd te worden aan de Management Assistente.

2.18 Cameratoezicht

Van der Leun maakt gebruik van camerabewaking en camerabeveiliging om criminaliteit zoals inbraken en vandalisme te voorkomen. Ook helpt camerabewaking bij het opsporen van daders die strafbare feiten plegen, maar zeker ook om de veiligheid van de medewerkers en bezoekers te

waarborgen. Het camerabewakingssysteem bestaat uit camera's en soft- en hardware om de camerabeelden tijdelijk op te slaan. In het bedrijf zijn een beperkt aantal personen bevoegd deze beelden te bekijken. Op aangeven van de Directie kunnen de bevoegde personen beelden uit de systemen exporteren en vastleggen op informatiesystemen, met inachtneming van de privacy van personen en de wet- en regelgeving.

Van der Leun wil de inbreuk op de privacy zo klein mogelijk houden. Het is niet de intentie van Van der Leun om op reguliere basis beelden in te zien. Dit zal in principe uitsluitend plaatsvinden als er incidenten hebben plaatsgevonden, waaronder het vermoeden van aanwezigheid van ongenode gasten, diefstal, inbraak, geweldpleging, vernieling etc. of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden, bijvoorbeeld door de politie.

Bij de toegang van beide kantoorgebouwen aan de Trapezium is een logo geplaatst waaruit blijkt dat er cameratoezicht is bij Van der Leun.

In bijlage A van dit hoofdstuk is het reglement Cameratoezicht te vinden.

TER BESCHIKKING GESTELD

2.19 Mobiele telefoon

In kader van de functieervulling en zijn of haar bereikbaarheid kan een medewerker een mobiele telefoon ter beschikking gesteld krijgen. Voorafgaand aan de ter beschikkingstelling wordt een Gebruikersovereenkomst Zakelijk Toestel overeengekomen, waarin de rechten en plichten alsmede het gebruik e.d. zijn afgesproken (Artikel 24 en 25 van het CAO is van toepassing).

Binnen de Europese Unie kan de medewerker voor 8 GB gebruikmaken van mobiel internet middels een daarvoor afgesloten abonnement. Voor internet- en datagebruik in het buitenland dient de medewerker waar mogelijk gebruik te maken van Wi-Fi. Buiten proportionele niet zakelijke kosten voor internet- en datagebruik zijn voor rekening van de medewerker.

2.20 Laptop of desktop

Een laptop of een desktop kan aan een medewerker functioneel worden toegekend voor zover de medewerker deze uit hoofde van zijn functie nodig heeft. Voorafgaand aan de ter beschikkingstelling van een laptop wordt een Gebruikersovereenkomst Laptop overeengekomen waarin de rechten en plichten alsmede het gebruik e.d. zijn afgesproken (Artikel 24 en 25 van het CAO is van toepassing).

Het is niet toegestaan software en data te downloaden of te uploaden, anders dan die waarvoor expliciet toestemming is verkregen. De toestemming wordt verleend door de leidinggevende of door de afdeling IT. (Richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct).

Medewerkers met een laptop van de zaak leggen deze aan het einde van de werkdag in de kluis of nemen de laptop mee naar huis.

2.21 Werkplekbeheer

Het is niet toegestaan apparatuur als bijvoorbeeld privé laptops, PLC's of andere netwerk apparatuur, die niet door de afdeling ICT is geleverd of is toegestaan aan te sluiten op het interne netwerk. Ook mogen er geen computers en/of monitoren worden verplaatst dan wel naar projecten of mee naar huis genomen worden zonder overleg met de afdeling IT. Indien een project locatie opgeheven of wordt verplaatst dient dit ook te worden doorgegeven aan de afdeling IT.

2.22 Gereedschap

Iedere medewerker, voor wie dit van toepassing is, is verantwoordelijk voor het gebruik en compleet houden van zijn gereedschapsset (Artikel 24 en 25 van het CAO is van toepassing).

Bij uitdiensttreding dient de medewerker het gereedschap weer in te leveren. Ontbrekend gereedschap wordt bij de eindafrekening verrekend.

2.23 Sleutels

Voor eventueel sleutelbezit van het pand wordt een sleutelovereenkomst opgemaakt door de Management Assistente. Medewerkers die in het bezit zijn van een sleutel van het bedrijfspand, dienen hier zorgvuldig mee om te gaan en deze niet uit te lenen. Bij vermissing van een sleutel stel de medewerker direct de Directie en Management Assistente op de hoogte.

2.24 Bedrijfscreditcard

De creditcards kunnen uitgegeven worden aan medewerkers die veelvuldig reizen voor Van der Leun. De controle op het gebruik van de bedrijfscreditcard wordt verricht door de leidinggevende en de afdeling Finance.

De bedrijfscreditcard wordt uitsluitend aan de medewerker (de gebruiker) verstrekt ten behoeve van de uitoefening van zijn functie. Voor het gebruik van de bedrijfscreditcard wordt een gebruiksovereenkomst met de medewerker overeengekomen.

VAKANTIE EN VERLOF

2.25 Vrije dagen

Vrije dagen opnemen zorgt voor de medewerker voor een uitgerust lichaam, een frisse blik, nieuwe ervaringen, minder stress en meer productiviteit. Van der Leun stimuleert haar medewerkers verlof op te nemen.

2.26 ADV-dagen

De bepalingen zoals opgenomen in de cao (artikelen 18a. en 18b.) zijn van toepassing voor wat betreft ADV. Van der Leun heeft bovenop de bepalingen uit de cao enkele aanvullingen en verduidelijkingen, welke in onderstaande tekst zijn meegenomen.

De normale, wekelijkse full-time arbeidsduur is in de cao vastgesteld op 38 uur. De werktijd per dag is echter 8 uur, waardoor het recht op ADV ontstaat, te weten 2 uur per week. Deze uren worden opgenomen in een aaneengesloten periode van minimaal 4 uur. Het ADV bij een fulltime dienstverband is 104 uren / 13 dagen per kalenderjaar.

Part-time dienstverband

Met ingang van het kalenderjaar 2021 bestaat er bij een nieuw aan te gaan part-time dienstverband tot en met 31 arbeidsuren per week geen recht op ADV-uren in tijd. De medewerker krijgt zijn ADV in geld. Het recht op ADV wordt gecompenseerd met het maandelijks uit te betalen salaris (zie ook cao art. 18a). Voor een part-time dienstverband van 32 uur of meer wordt het ADV naar evenredigheid berekend.

Collectieve ADV dagen

Jaarlijks stelt de Directie de collectieve ADV-dagen vast. In de regel is dit de dag na Hemelvaart en de periode tussen kerst en oud en nieuw. Deze vaststelling gebeurt uiterlijk in het eerste kwartaal van het jaar waarin de ADV-dagen dienen te worden opgenomen.

Medewerkers waarbij geen ADV is afgesproken dienen bij de planning van hun verlof daarmee rekening te houden dat voor deze collectieve ADV-dagen ander verlof voor opgenomen zal moeten worden. Dit kan een vakantiedag of onbetaald verlof zijn. Ook is een mogelijkheid, na overleg met de direct leidinggevende, om een dag te ruilen voor een werkdag.

Indien de bedrijfsactiviteit het niet toelaat om een collectieve ADV-dag op te nemen, zullen de niet opgenomen dagen worden gecompenseerd, uiterlijk in het kwartaal volgend op het kwartaal waarin de ADV-tijd gewerkt werd.

Arbeidsongeschiktheid

Bij volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van 6 weken of langer worden er geen ADV-uren opgebouwd. Zolang de medewerker niet de uren per week werkt dan hij uitbetaald krijgt, is er ook geen sprake van opbouw van deze uren. Pas wanneer de medewerker weer volledig werkt, is er weer sprake van volledige opbouw van ADV-uren.

Correctie zal door de afdeling Finance plaatsvinden na de volledige hersteld melding of aan einde van het kalenderjaar waarin de medewerker is hersteld.

Bij arbeidsongeschiktheid op de vastgestelde collectieve ADV-dagen worden deze ADV-dagen in mindering gebracht op het ADV-saldo (Artikel 18b lid 3 van de cao is van toepassing).

Opnemen van ADV dagen

De ADV-uren kunnen in beginsel niet opgespaard/gebruikt worden voor het opnemen van vakantie.

De gewenste ADV dagen dienen goed afgestemd te worden op de bedrijfsdrukke en met collega's onderling in verband met de continuïteit van de bezetting. Het opnemen van een ADV-dag gebeurt na overleg en met toestemming van de direct leidinggevende. Indien de bedrijfsactiviteit het opnemen van ingeroosterd ADV niet toelaat, zal het niet opgenomen ADV worden gecompenseerd, uiterlijk in het kwartaal volgend op het kwartaal waarin de ADV-tijd gewerkt werd.

Met ingang van het kalenderjaar 2021 worden ADV-uren geacht te zijn opgenomen aan het einde van het jaar waarvoor ze bedoeld zijn. Indien dit niet het geval is mogen er maximaal 2 ADV-dagen worden meegenomen naar het daarop volgende kalenderjaar en wordt het restant uitbetaald met de salarisbetaling van de maand januari van het opvolgende kalenderjaar.

Indien gewenst kunnen, in overleg met de afdeling HR en de direct leidinggevende, met de medewerker andere afspraken worden gemaakt voor het opnemen van het ADV. De medewerker dient hiertoe een schriftelijk en onderbouwd verzoek in te dienen bij de afdeling HR.

Indien er sprake is van reeds gemaakte afspraken tussen leidinggevende en medewerker voor wat betreft de afbouw van ADV, dan blijven deze van kracht.

Verkopen van ADV dagen

Medewerkers kunnen arbeidsvoorwaarden ruilen (zie cao art. 30). In geval van ADV kan de medewerker deze inruilen voor geld. Een formulier voor het verkopen van ADV-dagen is op te vragen bij de afdeling HR of te vinden op het Intranet.

2.27 Vakantie

De bepalingen zoals opgenomen in de wetgeving als in de cao zijn van toepassing voor wat betreft de opbouw en opname van vakantierechten. Van der Leun heeft bovenop de bepalingen uit de cao enkele aanvullingen en verduidelijkingen, welke in onderstaande tekst zijn meegenomen.

Op basis van een fulltime dienstverband heeft de medewerker recht op 200 uur of wel 25 dagen verlof per kalender jaar, respectievelijk 20 wettelijke vakantiedagen en 5 boven wettelijke vakantiedagen per kalenderjaar (Zie cao art. 50). Bij een parttime dienstverband is het saldo naar rato.

De vakantie-uren worden geacht te zijn opgenomen aan het einde van het jaar waarvoor ze bedoeld zijn. De wettelijke vakantierechten die niet zijn opgenomen, vervallen een half jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven (artikel BW 7:640a en artikel 58 van de cao). Dit betekent concreet dat, wettelijke vakantiedagen die worden opgebouwd in 2025, voor 1 juli 2026 moeten zijn opgenomen. Als deze niet zijn opgenomen komen deze op 1 juli 2026 te vervallen (deze uren worden niet uitbetaald). Tenzij de medewerker door bedrijfsomstandigheden niet in de gelegenheid was om verlof op te nemen. In dat geval blijven deze vakantie-uren ter beschikking van de medewerker.

De bovenwettelijke vakantierechten die niet zijn opgenomen, vervallen 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is verworven.

Vakantierechten oudere medewerkers

De extra vakantierechten voor de oudere medewerkers zijn vastgesteld in Artikel 51 van de cao*. De extra vakantie-uren worden door de medewerker naar eigen keuze opgenomen binnen 1 jaar na toekenning. Indien de medewerker deze vakantie uren niet heeft opgenomen, krijgt de werkgever het recht deze vakantie-uren in te roosteren of uit te betalen, tenzij de werkgever een aanvraag tot opname van deze vakantie-uren heeft afgewezen. In dat geval blijven deze vakantie-uren ter beschikking van de medewerker.

* In tegenstelling tot de cao geeft Van der Leun de medewerker van 66 jaar en ouder ook de vakantierechten volgens de leeftijdsregel van 65 jaar.

Afboeken vakantie-uren

Het verlofsaldi in Loket bestaat met ingang van april 2021 uit de volgende verlofsoorten, uitgaande van een full-time dienstverband:

Naam	Vervaltermijn	Aantal
Senioren timer	1 jaar	Afhankelijk van leeftijd
Verlof (Wettelijk)	1,5 jaar	20 dagen
Verlof (Bovenwettelijk)	5 jaar	5 dagen
Saldo t/m 31-12-2020	5 jaar	Saldo zoals open staat op 31-12-2020

Bij het opnemen van vakantie worden deze uren afgeboekt van het verlofsaldi. Verlof wordt afgeboekt van het saldi dat als eerst komt te vervallen of waar de oudste rechten van bestaan.

Indien er op 1 januari 2026 nog uren bestaan in de verlofsoort 'Saldo t/m 31-12-2020', dan komen deze uren per 1 januari 2026, na de vervaltermijn van 5 jaar, te vervallen (deze uren worden niet uitbetaald).

Indien gewenst kunnen, in overleg met de afdeling HR en de direct leidinggevende, met de medewerker andere afspraken worden gemaakt voor het opnemen van vakantie-uren. De medewerker dient hiertoe een schriftelijk en onderbouwd verzoek in te dienen bij de afdeling HR.

Indien er sprake is van reeds gemaakte afspraken tussen leidinggevende en medewerker voor wat betreft de afbouw van verlof, dan blijven deze van kracht.

Vakantie opnemen

De regel is om minimaal 21 dagen aaneengesloten weg te zijn. Het inplannen en opnemen van vakantie gebeurt altijd in overleg met de direct leidinggevende, minimaal drie maanden van te voren. De gewenste vrije dagen dienen goed afgestemd te worden op de bedrijfsdruk en met collega's onderling in verband met de continuïteit van de bezetting.

Voor een vakantie langer dan drie aaneengesloten weken, dient een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de direct leidinggevende en de afdeling HR. Dit verzoek dient minimaal drie maanden voor de beoogde verlofperiode te worden ingediend. Werkgever zal dan uiterlijk binnen twee weken reageren op het verzoek van de medewerker.

Het aanvragen van individuele vakantiedagen bij de direct leidinggevende door de medewerker gebeurt minimaal twee werkdagen van te voren.

Ziekte

Indien de medewerker ziek wordt tijdens vakantie, dan zullen over de dagen dat de medewerker ziek is, geen vakantiedagen worden inhoudten, tenzij de medewerker daar schriftelijk mee instemt. Als er sprake is van toestemming mogen de vakantiedagen worden ingehouden van het vakantiesaldo.

Indien de medewerker ziek is en hij wil met vakantie in zijn ziekteperiode, dan dient de medewerker vooraf toestemming te vragen aan de bedrijfsarts en de werkgever om met vakantie te gaan. Als de medewerker toestemming heeft om op vakantie te gaan tijdens ziekte, dan zullen de opgenomen dagen als vakantie aangemerkt worden en zullen deze vakantiedagen van het vakantiesaldo worden afgeboekt.

Wanneer een medewerker zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal Van der Leun één dag verlof afboeken van het verlofsaldo. Het aantal van het vakantietegoed af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de medewerker op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid volgens dienstrooster had moeten werken met een maximum van 8 uren (zie artikel 52 van de cao). Indien van toepassing, zal deze correctie achteraf plaatsvinden in de maanden juli en januari van elk kalenderjaar.

In de vakantiewetgeving dd. 1 januari 2012 wordt geen onderscheid gemaakt in het aantal wettelijke vakantiedagen dat zieke en gezonde medewerkers jaarlijks opbouwen. Als een zieke medewerker zijn wettelijke vakantiedagen niet opneemt, terwijl hij daar ondanks de ziekte "redelijkerwijs toe in staat is geweest", zullen ook deze vakantiedagen 6 maanden na de laatste dag van het opbouwjaar

vervallen. Een zieke medewerker bouwt volledige vakantiedagen op en neemt volledige vakantiedagen op.

Vakantie invulling door werkgever

De Directie kan jaarlijks drie collectieve vakantiedagen vast stellen (zie cao art. 55). Deze vaststelling gebeurt uiterlijk in het eerste kwartaal van het jaar waarin de vakantiedagen dienen te worden opgenomen.

Van der Leun heeft het recht om per kalenderjaar 1 vakantiedag (8 uur) van de medewerker te kopen (zie cao art. 30). Het kopen van de vakantiedag zal tijdig worden aangekondigd en dan alleen plaatsvinden bij een vakantiesaldo van 192 uur of meer op 1 januari van het betreffende kalenderjaar.

Ruilen van vakantiedagen

De medewerker heeft de mogelijkheid tot het ruilen van arbeidsvoorwaarden, denk aan het aan- en verkopen van vakantiedagen. De medewerker kan, op basis van een full-time arbeidsovereenkomst, bovenwettelijk verlof van maximaal 40 uur per kalenderjaar uit laten betalen. De medewerker mag, op basis van een full-time arbeidsovereenkomst, maximaal 64 uur verlof kopen per kalenderjaar. Zie hiervoor de bepalingen opgenomen in de cao in art. 30 en 58.

2.28 Kort verzuim

De bepalingen zoals opgenomen in de cao zijn van toepassing voor wat betreft de opname van kort verzuim (bijzonder verlof) bij bijvoorbeeld huwelijk en overlijden (zie cao art. 61 en 62).

2.29 Doktersbezoek

Onder doktersbezoek wordt verstaan een bezoek aan de huisarts, de tandarts, een specialist of een therapeut waarnaar is verwezen. Een afspraak voor doktersbezoek dient zoveel mogelijk in eigen tijd plaats te vinden. Wanneer dit redelijkerwijs niet kan, dient een bezoek zo veel mogelijk aan het begin of aan het einde van de werkdag ingepland te worden. Dit laatste in overleg met de leidinggevende zodat de werkzaamheden zo min mogelijk worden belemmerd.

Voor doktersbezoek, ongeacht het tijdstip van de afspraak, wordt maximaal twee uur verlof toegekend, voor een bezoek aan een specialist maximaal vier uur. Als deze tijd niet toereikend is, worden voor het meerdere verlofuren in rekening gebracht.

Het maximaal aantal te vergoeden uren zal op jaarbasis niet meer dan acht uur bedragen. In bijzondere gevallen kan hier in overleg met Directie van worden afgeweken. De medewerker kan door de afdeling HR gevraagd worden om aan te tonen dat hij een arts heeft bezocht ter onderbouwing van de doorbetaalde afwezigheid, bijvoorbeeld door het tonen van een verwijs- of afsprakenkaart. Indien de medewerker dit uit privacyoverwegingen niet wil overleggen, kan dit via de bedrijfsarts gedaan worden. Indien de bezoekfrequentie daar aanleiding toe geeft, kan de afdeling HR de bedrijfsarts inschakelen.

2.30 Verlofregelingen

Voor informatie over het opnemen van diverse soorten verlof als calamiteitenverlof, ouderschapsverlof (betaald en onbetaald) zorgverlof (kort- en langdurend), kraamverlof, aanvullend geboorteverlof en onbetaald verlof, zie www.rijksoverheid.nl.

Onbetaald verlof en ouderschapsverlof hebben mogelijk gevolgen voor de pensioenopbouw. Meer informatie hierover is op te vragen bij Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT) of bij de afdeling HR.

Het soort verlof dient op de urenverantwoording duidelijk te worden omschreven, omdat niet ieder soort verlof volledig wordt doorbetaald.

2.31 Mantelzorg

Mantelzorg is onbetaalde zorg die wordt gegeven aan een naaste die langdurig ziek is, een beperking heeft of hulpbehoevend is. Dat kan een partner, ouder of kind zijn, maar ook een ander familielid, vriend of buur. Mantelzorg is niet aan leeftijd, geslacht, opleiding of afkomst gebonden. Het kan iedereen overkomen, vaak begint het met iets kleins en wordt het steeds meer.

De zorg die verleend wordt loopt uiteen: van boodschappen doen en administratieve klussen tot hulp bij het douchen en intensieve zorgtaken. Daarnaast verschilt de emotionele en psychische belasting per situatie.

Vaak weten we wel van elkaar wanneer iemand zorg geeft / mantelzorger is. Maar niet iedereen vindt het fijn om privé zaken te delen op het werk. Dit is echter wel van belang wanneer het werk in de knel komt. Ga op tijd in gesprek met je leidinggevende om samen tot een goede oplossing te komen en voorkom overbelasting!

Eén van de oplossingen die helpen om werk en mantelzorg beter te combineren zijn wettelijke regelingen. Deze regelingen kunnen met name bijdragen in geval van niet-planbare zorgtaken of calamiteiten. Omdat mantelzorg vaak langdurig en intensief is, bieden deze regelingen niet altijd een uitweg in deze situatie. Maatwerkafspraken bieden dan vaak een meer structurele oplossing. Voorbeelden hiervan zijn: (tijdelijk) minder werken of aangepaste werktijden. Het is belangrijk dat werkgever en medewerker met elkaar in gesprek zijn over de mantelzorgsituatie zodat gezamenlijk naar een passende oplossing kan worden gezocht.

Voorbeelden van regelingen die kunnen worden ingezet:

- Kortdurend zorgverlof
- Langdurend zorgverlof
- Calamiteitenverlof
- Parttime werken
- Flexibele / aangepaste werktijden
- (tijdelijk) minder werken
- (tijdelijk) minder taken/verantwoordelijkheden
- Tijdelijk (deels) vanuit huis werken

Soms is prettig om ook met een ervaringsdeskundige te praten over de mantelzorgsituatie. Als er vragen zijn over mantelzorg of voor het zoeken naar een mantelzorgconsulent, kijk op dan op www.mantelzorg.nl of vraag bij jouw gemeente na hoe zij kunnen ondersteunen bij mantelzorg. Ook op de website van de Rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/mantelzorg>) is informatie te vinden over mantelzorg.

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

2.32 Ziekteverzuim

De veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de medewerkers staan voor Van der Leun op een belangrijke plek in de organisatie. Het verzuimbeleid is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim. Voorkomen is immers beter dan genezen! Vanaf de eerste ziekte dag voert Van der Leun een actief beleid, indien nodig in samenwerking met de Arbodienst, met als doel de medewerker weer snel te re-integreren op de werkplek.

Het ziekteverzuimbeleid is gerelateerd aan de maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) van medewerkers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), Arbowet, Wet Verbetering Poortwachter (WVP) en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen (preventief)
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken
- handelen volgens de wet- en regelgeving op dit gebied

De visie op verzuim en het verzuimbeleid van Van der Leun is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Verzuim lossen we samen op
- We zijn samen verantwoordelijk voor een compleet dossier



- Ziek zijn is niet hetzelfde als arbeidsongeschikt zijn
- We volgen het advies van de Bedrijfsarts en/of de Arbodienst

Van der Leun heeft een contract met de Arbodienst:

Verzuim Prevent Plus

Stationspark 600

3364 DA te Sliedrecht

www.verzuimpreventplus.nl

tel: (+31) (0)184 – 496804

Het verzuimbeleid kan alleen goed werken als er sprake is van betrokkenheid van leidinggevend en medewerkers. Beiden dragen verantwoordelijkheid voor het welslagen van het beleid. De regels hiervoor staan in het Verzuimreglement (zie bijlage B bij dit bedrijfsreglement).

OOK BELANGRIJK

2.33 Procedures en werkinstructies

De medewerker is verplicht te werken volgens en zich te houden aan de vastgestelde processen, procedures en werkinstructies.

2.34 Geheimhoudingsbeding en overige bedingen

Geheimhoudingsbeding

De medewerker is verplicht tot strikte geheimhouding van schriftelijke en mondelinge informatie tijdens en gedurende een periode van één jaar na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst ten aanzien van bedrijfsgegevens in de meest uitgebreide vorm. Een ieder is verplicht om gegevens van de werkgever, aan de werkgever gelieerde derden, alsmede klanten en relaties en technische of financiële informatie, vertrouwelijk te behandelen en alleen te gebruiken voor dat wat nodig is om de functie uit te voeren. Als vertrouwelijke gegevens door de medewerker naar buiten worden gebracht, kan overgegaan worden tot ontslag op staande voet en/of het eisen van een boete die in overeenstemming is met de zwaarte van de schending van de geheimhoudingsplicht en de gevolgen ervan.

Het is de medewerker verboden op welke wijze dan ook documenten, tekeningen, correspondentie of afschriften daarvan die hij in verband met zijn werkzaamheden voor de werkgever onder zich heeft, langer onder zich te houden dan voor de uitoefening van zijn werkzaamheden voor de werkgever noodzakelijk is. In elk geval is de medewerker verplicht, zelfs zonder enig verzoek daartoe, om dergelijke documenten, correspondentie of afschriften daarvan aan het einde van het dienstverband of bij schorsing of non-activiteit om welke reden dan ook onmiddellijk aan de werkgever te overhandigen. Het voorgaande geldt ongeacht in welke vorm de informatie is opgeslagen, dat wil zeggen ook voor (kopieën) van computerbestanden.

Door de medewerker te produceren wetenschappelijke publicaties van welke aard dan ook, alsmede door de medewerker te produceren (of te verstrekken) publicaties van en over het bedrijf hebben vooraf goedkeuring van de werkgever nodig. Goedkeuring wordt onthouden indien er een strijdigheid met het bedrijfsbelang ontstaat.

Overige bedingen

Indien er sprake is van een concurrentiebeding, relatiebeding en/of anti-ronselbeding, dan worden tussen werkgever en medewerker deze afspraken schriftelijk vastgelegd en overeengekomen.

2.35 Nevenwerkzaamheden

Gedurende de arbeidsovereenkomst zal de medewerker, zonder schriftelijke toestemming van Werkgever, geen nevenwerkzaamheden doen. Werkgever kan toestemming onthouden indien daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond kan worden gegeven.

Objectieve rechtvaardigingsgronden zijn (niet limitatief) de gezondheid en veiligheid van de Medewerker, de bescherming van de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie en het vermijden van belangenconflicten en de arbeidstijdenwet.

Als de medewerker het hiervoor genoemde overtreedt, is hij de werkgever een boete verschuldigd zonder nadere aanmaning, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst. Het bedrag dat de medewerker per week aan boete verschuldigd is, is gelijk aan het loon over een halve werkdag per week.

2.36 Vliegtickets en boekingsklasse

Vluchten geboekt door Van der Leun

Vliegtickets worden geboekt en gewijzigd door de Management Assistent, na akkoord van de CEO.

Vluchten binnen Europa worden geboekt in de economy class. Vluchten buiten Europa en langer dan 7 uur, indien aanwezig aan boord en beschikbaar, kunnen geboekt worden in economy comfort class. Indien de luchtvaartmaatschappij geen tussenklasse aanbiedt of beschikbaar heeft wordt geboekt in economy class.

Het op eigen initiatief bijboeken van comfort class bij inchecken is niet toegestaan. Bijboeken of upgraden mag alleen na toestemming van de CEO.

Vluchten geboekt door de klant

Op vluchten die door de klant worden geboekt en betaald is het niet toegestaan op eigen initiatief comfort class bij te boeken. Dergelijke declaraties worden niet vergoed.

2.37 Uitingen bij klanten

Het is niet acceptabel om, direct of indirect, negatieve uitlatingen te doen bij klanten over de bedrijfsvoering, problemen / irritaties, andere interne zaken of over een collega. Problemen worden intern naar elkaar uitgesproken en opgelost (richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct).

2.38 Gedragsregels op locatie

Wanneer de medewerker op een projectlocatie aan het werk is, neemt de medewerker de door de projectlocatie bepaalde gedragsregels en veiligheidsvoorschriften in acht.

Signaleert de medewerker bij een opdrachtgever een onveilige situatie, dan moet dit meteen worden gemeld bij zowel de opdrachtgever als bij de leidinggevende. Ook wanneer er andere problemen zijn die niet in overleg met het bedrijf opgelost kunnen worden, doet de medewerker er verstandig aan om dit bij zijn leidinggevende te melden.

2.39 Fotograferen/filmen bij klanten

De contracten die Van der Leun met haar klanten sluit, bevatten altijd een verwijzing naar een onderaannemingsreglement. De medewerkers van der Leun dienen zich aan dit reglement te houden.

Eén van de regels in dit reglement is het uitdrukkelijke verbod te fotograferen of te filmen op de terreinen van onze klanten. Hieronder wordt verstaan de bedrijfsruimten, de buitenterreinen en de schepen, producten en of materialen en middelen.

Fotograferen of filmen mag soms met schriftelijke toestemming van de klant. Mocht toestemming verleend worden, dan is het alsnog ten strengste verboden foto's of video's op "social media" te plaatsen of door te sturen naar bekenden. Dit kan onze klant schade berokkenen en het kan de relatie met onze klant schaden. Overtredingen kunnen bestraft worden met permanente verwijdering van de terreinen van de betreffende klant (richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct).

2.40 Bescherming persoonsgegevens (AVG)

Op 25 mei 2018 is de wet General Data Protection Regulation (GDPR) in werking. Dat betekent dat er vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de gehele Europese Unie (EU).

De GDPR is binnen Nederland bekend als de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG heeft de Nederlandse Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) vervangen en heeft als doel persoonsgegevens beter te beschermen.

Van der Leun wil de verplichtingen op het gebied van Europese wetgeving (AVG) m.b.t. gegevensbescherming nakomen. Daarom wordt hieronder uiteen gezet hoe Van der Leun persoonsgegevens verwerkt.

Soorten gegevens

Van der Leun verzamelt bepaalde persoonsgegevens die informatie kunnen bevatten waarmee de medewerker direct of indirect kan worden geïdentificeerd. Er zijn twee typen persoonsgegevens: gewone en bijzondere gegevens. Gevoelige gegevens als iemands ras, godsdienst of gezondheid worden de bijzondere persoonsgegevens genoemd. Voorbeelden van de verschillende soorten gegevens die kunnen worden verzameld zijn:

- Naam, adres en contactgegevens
- Vaardigheden, ervaring en arbeidsverleden
- Geboortedatum
- Bankrekening
- Prestatierapporten en Afwezigheidsoverzichten
- Salarissen en bonussen
- Mailadressen
- IP-adres op het werk
- Medewerker-ID
- Paspoort
- Algemene gezondheid
- Werktijden en verlof
- Contactpersonen voor noodgevallen
- Nationaliteit

Hoe worden gegevens verzameld?

Gewoonlijk wordt deze informatie over de medewerker verkregen wanneer hij in dienst treedt bij Van der Leun en op verschillende momenten tijdens de dienstbetrekking door middel van het invullen van formulieren en documenten. Deze kunnen afkomstig zijn van bijvoorbeeld de afdeling Human Resources, Salarisadministratie of ICT. In sommige gevallen worden persoonsgegevens via derden verkregen, bijvoorbeeld referenties van voormalige werkgevers en informatie van bedrijven die de achtergrond van medewerkers onderzoeken.

Hoe worden gegevens verwerkt?

Volgens de Europese wetgeving inzake gegevensbescherming moet elke organisatie die voor zijn eigen doeleinden persoonsgegevens verwerkt die op een medewerker betrekking hebben, hiervoor een rechtmatige reden hebben. Van der Leun verwerkt persoonsgegevens op grond van een aantal rechtmatige redenen (grondslagen).

De AVG kent 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- Toestemming van de betrokken persoon.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een wettelijke verplichting.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de vitale belangen.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen.

Verzamelen/verwerken van persoonsgegevens kan Van der Leun in staat stellen om bijv. een overeenkomst met een individu of een organisatie af te sluiten (en na te komen) die onder meer het verwerken van gegevens zoals bijv. pensioenen en salarissen behelst. In andere gevallen is sprake van een gerechtvaardigd belang voor het verkrijgen en verwerken van persoonsgegevens omdat Van der Leun er bijvoorbeeld door in staat wordt gesteld te voldoen aan zijn zorgverplichtingen en/of zijn wettelijke verplichtingen (er moet bijvoorbeeld worden gecontroleerd of een medewerker het recht heeft om in Nederland te werken).

Waar worden gegevens opgeslagen?

Gegevens worden opgeslagen in diverse systemen, databases, applicaties en directories en kunnen alleen worden ingezien door belanghebbende personen/afdelingen uit hoofde van hun functie. Voorbeelden zijn de afdeling Human Resources, de Salarisadministratie en de ICT-afdeling (deze laatste afdeling voor bijv. technische ondersteuning, back-up e.d.). Er kunnen ook gegevens op bijvoorbeeld papier worden bewaard in beveiligde kasten van deze afdelingen, die allemaal beperkt toegankelijk zijn en worden afgesloten wanneer ze niet beheerd worden.

Hoe lang worden gegevens bewaard?

Van der Leun bewaart de gegevens conform de wettelijke bewaartermijnen. De bewaartermijnen stemmen overeen met het minimum in de wettelijke richtlijnen; deze worden echter regelmatig herzien en daarop aangepast.

Met wie worden gegevens gedeeld?

Van der Leun kan gegevens delen met verschillende bedrijven en individuele personen, maar alleen voor specifieke en beschreven doeleinden. Van der Leun kan gegevens delen met organisaties zoals instanties voor handhaving van de wet, de belastingdienst, de Arbodienst, het pensioenfonds, de immigratiedienst en arbeidsrechtadviseurs om Van der Leun in staat te stellen zijn wettelijke verplichtingen na te komen. In dat geval wordt gecontroleerd of de gegevens op een veilige manier door hen worden verwerkt en verwijderd.

Er kunnen zich gevallen voordoen waarin, binnen Van der Leun, een gerechtvaardigd belang aanwezig is om gegevens te delen met bijv. leden van het managementteam en andere geautoriseerde medewerkers indien het inzien van gegevens voor hen noodzakelijk is om hun taken uit te kunnen voeren.

Wanneer Van der Leun een andere organisatie inschakelt om persoonsgegevens voor Van der Leun te verwerken, dan wordt met deze organisatie een verwerkersovereenkomst afgesloten. Dit is alleen wanneer Van der Leun die organisatie de opdracht geeft persoonsgegevens te verwerken waarvoor Van der Leun zelf verantwoordelijk is.

Wanneer gegevens in het kader van het uitvoeren of sluiten van een overeenkomst worden gedeeld met klanten, blijft dit beperkt tot bedrijfsinformatie zoals de functie, het Van der Leun e-mail adres en het zakelijke telefoonnummer binnen Van der Leun. Indien toestemming uit andere landen is vereist, kan Van der Leun beperkte gegevens sturen naar klanten om de vereiste documenten te verkrijgen. Dit altijd in overleg met de desbetreffende medewerker(s).

Zijn de gegevens in te zien die Van der Leun over de medewerker bewaart?

Krachtens de wet heeft de medewerker het recht om te vragen om een kopie van de informatie die Van der Leun op dit moment over de medewerker heeft. Dit staat bekend als een Toegangsaanvraag van een betrokkene. Alle aanvragen moeten overeenkomstig de gegevensbeschermingsrichtlijn van der Leun worden ingediend bij de afdeling HR via een schriftelijk verzoek (per post of per mail). Kopieën van gegevens zijn gratis, maar in sommige gevallen wordt om een kleine en redelijke vergoeding gevraagd.

Wat zijn de rechten van een medewerker?

Volgens de AVG heeft de medewerker het recht om:

- te weten welke gegevens Van der Leun over de medewerker heeft, hoe ze worden opgeslagen, gebruikt en/of gedeeld en waarom. Daarom verstrekt het bedrijf deze informatie wanneer de medewerker bij ons komt werken en (op aanvraag) gedurende de actieve dienstbetrekking.
- gegevens te laten rectificeren zodat ze correct blijven. Van der Leun en de medewerker zelf zijn daar allebei verantwoordelijk voor. Het is gewenst dat de medewerker aan Van der Leun onmiddellijk wijzigingen in de persoonlijke situatie doorgeeft.
- de gegevens in te zien die Van der Leun op dit moment over de medewerker heeft. Een verzoek tot inzage van gegevens kan de medewerker doen door schriftelijk (per post of per e-mail) een verzoek in te dienen bij de afdeling HR, die vervolgens binnen 4 weken zal reageren op het verzoek.
- de gegevens die Van der Leun over de medewerker heeft te laten wissen. Dit moet schriftelijk worden aangevraagd bij de afdeling HR. Van der Leun moet over bepaalde gegevens blijven beschikken om zijn eerder genoemde wettelijke verplichtingen na te komen, zoals bijv. het betalen van salaris.
- de verwerking van gegevens te beperken.
- bezwaar te maken tegen het verwerken van gegevens op grond van een specifieke situatie.

Wat kan ik doen om persoonsgegevens te beschermen?

Om te voorkomen dat persoonsgegevens per ongeluk of opzettelijk in gevaar worden gebracht, moet een ieder voorzorgsmaatregelen nemen. Denk hierbij aan het volgende:

E-mails

- Alle bestanden met persoonsgegevens moeten worden versleuteld;
- Het wachtwoord moet op een alternatieve manier worden medegedeeld.

Schermen

- Alle computerschermen moeten vergrendeld worden om te voorkomen dat iemand anders de computer gebruikt of er toegang toe heeft;
- Gebruikers moeten zich bewust zijn van de mensen om hen heen en van de mogelijkheid dat onbevoegde personen de gegevens kunnen zien.

Bureaus

- Alle bureaus moeten leeg worden achtergelaten, persoonsgegevens mogen niet onbeheerd of in het zicht van onbevoegde personen worden achtergelaten. Zowel tijdens en/of na werktijd.

Toegang

- Wachtwoorden mogen niet worden gedeeld;
- Alle persoonsgegevens moeten 's nachts of wanneer men niet achter het bureau zit, veilig worden opgeborgen.

De functionaris voor gegevensbescherming

Een functionaris voor gegevensbescherming is iemand die toeziet dat gegevens overeenkomstig de wet worden verwerkt. Hij of zij is er bijvoorbeeld verantwoordelijk voor dat de informatie die het bedrijf over de medewerker heeft goed beveiligd wordt.

De functionaris voor gegevensbescherming van Van der Leun is:

Michel de Raad – Privacy Officer

E-mail : m.de.raad@royalvanderleun.com

Telefoon : 0184-413288 / 06-10060590

Klachten

Bij bezwaar tegen de manier waarop Van der Leun gegevens verzamelt, opslaat en/of verwerkt, kan eerst gesproken worden met de afdeling HR en/of de aangewezen functionaris voor gegevensbescherming (de Privacy Officer). Komt de medewerker er dan nog niet uit, dan kan de Autoriteit Persoonsgegevens ingeschakeld worden.

Website : www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

Telefoon : 088 - 1805 250

Vragen

Bij vragen kan de medewerker terecht bij de functionaris voor gegevensbescherming of bij de afdeling HR. Meer informatie over de Wet AVG is te vinden op: www.autoriteitpersoonsgegevens.nl

2.41 Inleveren urenverantwoording

Vóór iedere woensdag van de nieuwe week leveren de medewerkers die uren schrijven de uren- en kilometerverantwoording in van de week ervoor. Deze verantwoordingen worden gecontroleerd.

Het is belangrijk dat iedere medewerker op wie dit van toepassing is hieraan meewerkt en de informatie op tijd verstrekt (ook vanuit het buitenland). Het is een voorwaarde voor een goed werkende loonadministratie en het correct uitvoeren van de projectadministratie.

De medewerker dient de actuele timesheet zoals gepubliceerd op het intranet te gebruiken of dient gebruik te maken van de urenapp.

2.42 Salarisstrook en andere documenten

Na indiensttreding ontvangt de medewerker op zijn privé e-mail adres een uitnodiging van het ESS systeem (Loket) met instructies waarmee de digitale salarisstroken kunnen worden gedownload. Ook het verlofsaldo, het eigen dossier, het bedrijfsreglement en de Code of Conduct ed. kan daar worden ingezien.

2.43 Jubilea

Van der Leun kent officieel 2 jubileummomenten. Deze vinden plaats bij een 25-jarig en 40-jarig dienstverband. Ter gelegenheid van het jubileum ontvangt de jubilaris een jubileumgratificatie.

2.44 SuggestionBox

Van der Leun staat open voor innovatie en het verbeteren van processen. Heb jij een goed idee? Loop je tegen iets aan en weet je een oplossing? Deel dit dan door het formulier 'Suggestionbox' op intranet in te vullen (om bij dit formulier te komen moet worden ingelogd in het intranet) of mail naar suggestion@royalvanderleun.com

Ook kun je jouw idee op papier inleveren in de ideeënbus, ook als je dit anoniem wilt doen. Deze bus staat op de balie van kantoorgebouw 120 en 170.

De e-mails en de bussen worden bijgehouden door de afdeling HR. De ideeën worden besproken en opgepakt met de betreffende leidinggevende, functiehouder en/of de Directie.

2.45 Intern solliciteren

Elke ontstane vacature wordt gepubliceerd op de website van Van der Leun. Iedere medewerker van Van der Leun heeft de mogelijkheid om intern te solliciteren op één van de openstaande vacatures gepubliceerd op deze website.

Van der Leun is niet verplicht om **interne** kandidaten voorrang te geven. De vacature wordt ingevuld door externe gegadigden indien er zich geen interne kandidaat heeft gemeld of wanneer het niet verantwoord wordt geacht een interne kandidaat in de vacature te benoemen.

2.46 Pensioen en verzekeringen

Pensioen

Met een (nieuwe) baan in de Metaal en Techniek bouwt de medewerker (vanaf de leeftijd van 18 jaar) automatisch pensioen op bij het Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT). Dit doet de medewerker samen met de werkgever. De medewerker bouwt pensioen op in een middelloonregeling. Van der Leun en de medewerker betalen beiden voor het pensioen. De pensioenpremie die medewerker afdraagt staat op de loonstrook.

Via PMT bouwt de medewerker een basispensioen op. Het basispensioen bestaat uit:

- Ouderdomspensioen
- Partner- en wezenpensioen

Ook is premievoortzetting van de pensioenopbouw geregeld bij arbeidsongeschiktheid. De medewerker heeft de mogelijkheid om vrijwillig een verzekering af te sluiten voor extra ANW Pensioen.

De medewerker ontvangt van PMT bericht wanneer de werkgever de medewerker bij PMT heeft aangemeld. Persoonlijke informatie over pensioen is te vinden via:

<https://deelnemersportaal.mijnpmt.nl/login> en op het jaarlijkse pensioenoverzicht (UPO).

Op www.mijnpensioenoverzicht.nl staat het totale pensioen, dus ook AOW en pensioen dat de medewerker eventueel bij oud-werkgevers heeft opgebouwd.

Uitgebreide informatie over de pensioenregeling van PMT is op <https://www.pmt.nl/deelnemer/> te vinden. Op deze website zijn ook de contactgegevens te vinden van de regioconsulent.

WIA-verzekering

Wanneer de medewerker voor een bedrijf in de metaal en techniek werkt, wordt hij door de werkgever aangemeld voor de WIA-medewerkersverzekering. Dat is zo afgesproken in de cao.

Dit betreft een aanvulling van het inkomen als de medewerker arbeidsongeschikt wordt en in de WIA terecht komt. De verzekering keert niet uit voor het deel van het loon boven het maximum sociale verzekeringsloon (SV-loon). Hiervoor heeft de werkgever voor de medewerker een aanvullende verzekeringen bij NV Schade afgesloten: Dit betreft de WIA-Excedentverzekering. De premie (het werkgeversdeel en het medewerkersdeel) voor deze WIA-Excedentverzekering wordt door Van der Leun betaald. Meer informatie is te vinden op www.nvschade.nl.

Collectieve ongevallen verzekering

De medewerkers van Van der Leun zijn collectief verzekerd voor ongevallen. Deze verzekering is van kracht over de hele wereld, 24 uur per dag. Meer informatie en de polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de afdeling Finance.

Zakelijke reisverzekering

De zakelijke reisverzekering heeft een wereldwijde dekking en is er voor die medewerkers die reizen in het buitenland. Meer informatie en de polisvoorwaarden zijn op te vragen bij de afdeling Finance.

International SOS

Van der Leun heeft bij International SOS een lidmaatschap afgesloten voor medewerkers die een werk gerelateerde buitenlandse reis maken.

International SOS biedt aan deze medewerkers, indien nodig, hulp op het gebied van medische zaken, veiligheid en logistiek. Met hulp van een wereldwijd netwerk van adviescentra, klinieken en dienstverleners, biedt International SOS lokale expertise, preventief advies en noodhulp tijdens (kritieke) ziekte, een ongeval of bij burgerlijke onrust.

Onder het lidmaatschap van International SOS valt ook de dienstverlening van Control Risks. Control Risks is een gespecialiseerd adviesbureau die organisaties adviseert in de omgang met politieke situaties, integriteit en veiligheidsrisico's in complexe en vijandige omgevingen.

International SOS kent geen uitsluiting voor leeftijd of gezondheid en is 24 uur per dag bereikbaar via diverse alarmnummers, zoals vermeld op de SOS-lidmaatschapskaart. Deze kaart wordt verstrekt aan medewerkers die werk gerelateerde buitenlandse reizen maken.

Meer informatie over International SOS is op te vragen bij Management Assistent of via www.internationalsos.com.

Collectieve ziektekostenverzekering

Iedere medewerker van Van der Leun kan voor zijn ziektekostenverzekering gebruikmaken van een van de twee collectieve ziektekostenverzekeringen.

Zilveren Kruis

Collectiviteitsnummer 207041088 op naam van Leun Bv Inst Bouw Vd.

<https://secure.zilverenkruis.nl/Collectiviteitzoeker/>

CZ

Collectiviteitsnummer 000051039 op naam van Van der Leun BV Installatiebouw.

<https://www.cz.nl/zorgverzekering/premie-berekenen>

2.47 Ledenvoordeel NMT

Van der Leun is lid van Brancheorganisatie Netherlands Maritime Technology (NMT). Het NMT verbindt, vertegenwoordigt en versterkt de maritieme maakindustrie van Nederland. Het NMT is een bij FME aangesloten branche. Door het forse aantal aangesloten bedrijven bij FME, kan zij scherp onderhandelen en forse kortingen bedingen bij leveranciers. Onder de noemer Employees' Benefits worden collectieve afspraken gemaakt op het gebied van medewerkersvoordelen. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Verzekeringen
- Reizen
- Brandstof
- Huishoudelijke apparaten
- Huurauto's
- Mode

Medewerkers van leden van NMT kunnen gebruik maken van deze Employees' Benefits. Kijk hiervoor op: <https://www.membersbenefits.eu/eb/nmt/>

2.48 Sporten via het werk

Van der Leun vindt de gezondheid van haar medewerkers belangrijk. Van der Leun draagt bij in de kosten voor een sportabonnement. Sporten kan via Van der Leun met een financieel voordeel via Bedrijfsfitness Nederland. Zij bieden keus uit meer dan 4.000 sportlocaties. Het sportaanbod is erg gevarieerd, zodat er voor ieder een passende sport en locatie tussen zit. Kies uit sporten als crossfit, yoga, zwemmen, bootcamp en fitness.

Aanmelden werkt als volgt:

1. Ga naar www.mijnfitnessplan.nl en log in met onze code: LEU3364
2. Kies de juiste vennootschap
3. Kies uit 4.000+ sportlocaties (bv. yoga, zwemmen, bootcamp, fitness of crossfit)
4. Meld je nieuw aan of zet je huidige abonnement gemakkelijk om via de overstapservice.

Wanneer je bent ingelogd op MijnFitnessplan vind je in het menu 'FAQ's' de meest gestelde vragen. Staat jouw vraag er niet bij? Neem gerust contact op met Bedrijfsfitness Nederland, zij helpen je graag.

2.49 Erkend leerbedrijf

Van der Leun is voor diverse opleidingen een erkend leerbedrijf en kan leerlingen voor de erkende opleidingen een stage (MBO-BOL en HBO), een afstudeerstage of een leer-werkplek (MBO-BBL) aanbieden. De erkenningen staan geregistreerd bij het SBB (Stichting Beroepsonderwijs Bedrijfsleven) en het ELBHO (Erkend Leerbedrijf Hoger BeroepsOnderwijs). Een overzicht van de erkenningen is op te vragen bij de afdeling HR.

Voor de BOL-stages en BBL-leer-werkplaatsen staat Van der Leun met de verschillende B.V.'s op de site van het SBB: www.stagemarkt.nl. Stagiaires van de verschillende MBO scholen kunnen Van der Leun en de erkenningen hierop terug vinden. Voor HBO staan de (afstudeer-)stages op de site van het ELBHO www.hbo-stagemarkt.nl

Naast de overeenkomst van de MBO-scholen (de PraktijkOvereenKomst) wordt er door Van der Leun een aparte stageovereenkomst of leer-werk-overeenkomst opgemaakt waarin een eventuele stage- of leer-werk-vergoeding is opgenomen.

2.50 Cursussen en opleidingen

Van der Leun stelt de medewerker in staat scholing te volgen (die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie). Wanneer de scholing nodig is om het werk waarvoor de medewerker is aangenomen uit te voeren, zal Van der Leun op grond van het Unierecht, het nationale recht en/of CAO de scholing kosteloos aanbieden. De scholing vindt, als dat mogelijk is, tijdens de overeengekomen arbeidstijd plaats.

Als scholing een verplichting is in het kader van een project, wet- en regelgeving, de cao, veiligheid of van het kwaliteitssysteem, dan wordt de medewerker aangemeld en is de medewerker verplicht deze te volgen. Als scholing noodzakelijk is voor het uitvoeren van de huidige functie, dan zal in overleg met de medewerker gekeken worden naar te volgen passende scholing. In uitzonderlijke gevallen kan een terugbetalingsregeling voor het volgen van een opleiding worden afgesproken. Indien hiervan sprake is worden deze afspraken tussen de medewerker en werkgever schriftelijk in een studiekostencontract vastgelegd.

Regelingen met betrekkingen tot scholing is beschreven in de artikelen 71, 72 en 73 van het CAO. Voor opleidingen en trainingen maakt Van der Leun gebruik van de subsidiemogelijkheden van de betreffende bedrijfstak OOM (www.oom.nl) en WijTechniek (www.wijtechniek.nl).

Het opleidingsreglement is te vinden in bijlage C.

2.51 Functioneren en evalueren

Jaarlijks houden de leidinggevendenden een eindejaarsgesprek met hun medewerkers over de functie invulling in het afgelopen jaar en wordt vooruit gekeken naar de toekomst. Er wordt besproken wat er goed gaat en wat er verbeterd kan worden. Naar aanleiding hiervan worden afspraken gemaakt over de verbeterpunten en over te behalen (afdelings-)doelen en resultaten.

Bij Electrobouw B.V. is dit een jaarlijks functioneringsgesprek vastgelegd in de procedures van ISO. In het kwaliteitssysteem binnen Van der Leun Installatiebouw is dit jaarlijkse gesprek vastgelegd in het Performance Interview formulier. De formulieren worden tijdig door de afdeling HR aan de leidinggevende verzonden.

Afspraken voor het komende jaar dienen zoveel mogelijk SMART geformuleerd te worden (S=Specifiek, M= Meetbaar, A=Acceptabel, R=Realistisch, T=Tijdsgebonden). Tussen de 3 tot 5 specifieke afspraken is gangbaar.

Gedurende het jaar, omstreeks juni, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gehouden. Dit tussentijdse gesprek is een Feedback Interview. Het feedback interview formulier wordt tijdig door de afdeling HR aan de leidinggevende verzonden. Dit is het moment om de gemaakte jaarafspraken tussentijds te bespreken en daar waar nodig bij te sturen.

De leidinggevende plant een afspraak in voor deze gesprekken. Ter voorbereiding voor het gesprek levert de leidinggevende het relevante gesprekformulier aan de medewerker bij de uitnodiging voor het gesprek.

Het formulier wordt door de leidinggevende ondertekent. De medewerker tekent voor 'gezien en gelezen'. De leidinggevende geeft een kopie van het formulier aan de medewerker. De leidinggevende bespreekt met de afdeling HR de voor HR relevante acties. Gemaakte afspraken worden bewaakt door de leidinggevende en de medewerker. Indien nodig, kan de afdeling HR hierin een ondersteunende rol spelen. De afdeling HR bewaart de formulieren in het (digitale) dossier van de medewerker.

2.52 Reiskostenvergoeding

Vanaf 1 januari 2022 ontvangt de medewerker de onbelaste reiskostenvergoeding op de dagen dat er daadwerkelijk is gereisd voor woon-werkverkeer. Op de dagen dat de medewerker volledig thuis werkt, in het buitenland werkzaam is, vakantie heeft opgenomen of verzuimd, ontvangt de medewerker geen reiskostenvergoeding. De reiskosten worden vergoed op basis van declaratie. De medewerker vermeldt op de urenbrief of in de urenapp op welke dagen er gereisd is. De onbelaste reiskostenvergoeding wordt uitbetaald in de maand opvolgend van de maand waarin de reiskosten zijn gemaakt.

De medewerker ontvangt een onbelaste reiskostenvergoeding gebaseerd op de huidige fiscale wetgeving. De onbelaste reiskostenvergoeding bedraagt per 1 januari 2024 € 0,23 per km voor woon-werkverkeer. Voor de berekening van de reiskostenvergoeding wordt uitgegaan van Google Maps - kortste route.

Met ingang van 1 januari 2023 geldt voor nieuwe medewerkers de maximale vergoeding van 50 km enkele reis. Bij verhuizing door medewerkers die reeds in dienst zijn geldt vanaf 1 januari 2023 de maximale vergoeding van 50 km enkele reis: Wanneer door verhuizing de afstand woonplaats-bedrijf (Trapezium – Sliedrecht) afneemt zal de vergoeding worden aangepast aan de nieuwe reisafstand met een maximum van 50 km enkele reis. Indien door verhuizing de reisafstand woonplaats-bedrijf (Trapezium – Sliedrecht) toeneemt, zal de oude vergoeding worden aangepast aan de nieuwe situatie met een maximum van 50 km enkele reis.

De reiskostenvergoeding wordt betaald vanaf de datum van indiensttreding dan wel vanaf de verhuisdatum.

De belaste reiskostenvergoeding naar projectlocaties, gereden met de eigen auto, vanaf kantoor, bedraagt steeds € 0,09 meer dan de onbelaste reiskostenvergoeding. Per 1 januari 2024 bedraagt deze vergoeding € 0,32 per km.

De reiskostenvergoeding naar projectlocaties, gereden met de eigen auto, vanaf huis, bedraagt tot aan de afstand woon-werkverkeer € 0,23 per km. De resterende afstand groter dan woon-werkverkeer wordt tegen € 0,32 per km vergoed.

Bovenstaande regeling is gebaseerd op de vigerende fiscale wet- en regelgeving. Van der Leun behoudt zich het recht voor om met inachtneming van het bepaalde in de cao, alsmede de verplichtingen voortvloeiende uit de Wetgeving, deze regeling te kunnen wijzigen.

2.53 Thuiswerkvergoeding

Met ingang van 1 januari 2022 vergoedt Van der Leun de kosten voor het thuiswerken. Met deze vergoeding wil Van der Leun tegemoet komen aan de extra uitgaven van thuiswerkers. De thuiswerkvergoeding is een onbelaste vergoeding en bedraagt per 1 januari 2025 € 2,40 per thuisgewerkte dag.

Werkt de medewerker een deel van de dag thuis en het andere deel op kantoor? Dan vergoedt Van der Leun de onbelaste reiskostenvergoeding en geen thuiswerkvergoeding. De Belastingdienst geeft aan dat niet beide vergoedingen op een dag mogen worden gegeven.

De onbelaste thuiswerkvergoeding wordt uitbetaald in de maand opvolgend van de maand waarin de medewerker thuis heeft gewerkt.

Bovenstaande regeling is gebaseerd op de vigerende fiscale wet- en regelgeving. Van der Leun behoudt zich het recht voor om met inachtneming van het bepaalde in de cao, alsmede de verplichtingen voortvloeiende uit de Wetgeving, deze regeling te kunnen wijzigen.

2.54 Bedrijfsauto of leaseauto

Binnen de Nederlandse bedrijven van Van der Leun behoort voor bepaalde functies een bedrijfsauto of leaseauto tot het arbeidsvoorwaardenpakket. De toekenning van de bedrijfsauto of leaseauto vindt plaats door de Directie. De toekenning kan functioneel of arbeidsvoorwaardelijk zijn. Bij functionele toekenning behoort de auto bij de functie die de medewerker bekleedt. Veelal heeft de functie een ambulant karakter. Wisselt de medewerker van functie of wordt hij of zij langdurig arbeidsongeschikt dan wordt de toekenning van de auto opnieuw besproken. In die specifieke gevallen dat er sprake is van het toekennen van een lease- of bedrijfsauto, worden met de betreffende medewerker afspraken vastgelegd in een 'Overeenkomst verstrekking lease- /bedrijfsauto'.

Van der Leun heeft er voor gekozen auto's te leasen. Leasing kan worden gezien als (ver)huur op lange termijn. De leasemaatschappij blijft te allen tijde eigenaar van de Leaseauto en is daarom verantwoordelijk voor een aantal diensten zoals het beheer, afhandeling van schades, reparaties, onderhoud, verzekering, motorrijtuigenbelasting en in veel gevallen vervangend vervoer bij reparaties.

2.55 Klokkenluidersregeling

Van der Leun hecht grote waarde aan integriteit en wil op een open en eerlijke manier zaken doen in overeenstemming met wet- en regelgeving en intern beleid van Van der Leun.

Toch kan er binnen een onderneming als die van Van der Leun iets misgaan. Iedereen die voor of met Van der Leun werkt, zijn de ogen en oren van onze organisatie en zullen dit vaak als eerste signaleren.

Het is voor Van der Leun van groot belang dat deze signalen terecht komen bij diegenen die daaraan iets kunnen doen. Het is van groot belang dat de medewerkers van Van der Leun die te goeder trouw een mogelijke misstand of vermoeden van een misstand van algemene, operationele of financiële aard aan de orde willen stellen, zich vrij voelen dat te doen. De interne klokkenluidersregeling voorziet in dat doel. Door het te goeder trouw melden van een mogelijke onregelmatigheid of misstand, stelt de medewerker Van der Leun in staat om eventuele onregelmatigheden te verhelpen en daarvan voor de toekomst te leren. Zo draag men positief bij aan het imago en het behalen van de doelstellingen van Van der Leun. Een melding zal dan ook serieus worden ontvangen en heeft geen gevolgen voor de(rechts)positie van de medewerker. Van der Leun staat ervoor in dat er in het werk en functioneren geen nadelige gevolgen worden ondervonden door de melding van de medewerker.

Om goed onderzoek te kunnen doen naar een melding, is het zeer wenselijk dat een melding niet anoniem wordt gedaan. Anonimiteit kan de informatie-uitwisseling in het kader van het onderzoek moeilijker maken en is ook niet nodig vanwege de bescherming die Van der Leun een melder biedt. Dit laat onverlet dat een anonieme melding op basis van deze regeling mogelijk is. Van der Leun heeft liever dat een melding anoniem wordt gedaan dan dat de melding niet wordt gedaan.



De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor individuele klachten over ongewenste omgangsvormen of over de persoonlijke arbeidssituatie. Voor dergelijke klachten kun je terecht bij jouw leidinggevende of de (externe) vertrouwenspersoon.

Als je twijfelt of de klacht valt onder de klokkenluidersregeling of dat de klacht bij de (externe) vertrouwenspersoon hoort, neem dan altijd contact op met de (externe) vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal dan beoordelen of zij zelf de klacht behandelt of dat zij jou verwijst naar het Meldpunt Klokkenluiders van Van der Leun.

Intern Meldpunt Klokkenluiders van der Leun:

Arie Mijster (General Manager Roemenië)

a.mijster@royalvanderleun.com

06-48136374

Mirjam van der Vlies (Mw. Marketing & Communicatie)

m.van.der.vlies@royalvanderleun.com

06-10684589

Ook mag direct een melding extern worden gedaan bij het Huis voor Klokkenluiders. Dit is een instantie die hiervoor is aangewezen. Ook voor vragen of advies kan men terecht bij het Huis voor Klokkenluiders.

Extern Meldpunt 'Huis voor Klokkenluiders':

www.huisvoorklokkenluiders.nl/onderzoek-door-het-huis

De klokkenluidersregeling van Van der Leun is opgesteld naar aanleiding van de Wet bescherming klokkenluiders welke op 18 februari 2023 in werking is getreden. Meer informatie is hier te vinden:

www.huisvoorklokkenluiders.nl

Het klokkenluidersreglement is te vinden in bijlage D.

3 Richtlijnen en voorschriften ten aanzien van veiligheid

3.1 Veiligheidsvoorschriften

Je bent verplicht om instructies omtrent veiligheidsvoorschriften op te volgen. In geval van calamiteiten binnen het bedrijf zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor een goede uitvoering van het BHV-noodplan. Ook dienen de instructies welke worden gegeven door de BHV-organisatie in geval van een calamiteit te worden gerespecteerd en opgevolgd. Het BVH-noodplan staat op Intranet en ligt tevens ter inzage bij de Receptie.

3.2 Eerste hulp bij ongelukken en calamiteiten (BHV)

Er zijn voor kantoor, de werkplaats en het magazijn diverse BHV-ers aangesteld en opgeleid die eerste hulp kunnen toepassen.

De BHV-ers staan vermeld in het BHV-noodplan dat is te vinden op het lokale intranet. Het hoofd BHV is Michel Hardonk, Manager QHSE.

PROCEDURE EERSTE / SPOEDEISENDE HULP

Medische hulp en levensbedreigende situaties: bel alarmnummer 112

Bij ernstige ongelukken en levensbedreigende situaties, waarbij onmiddellijk ingrijpen en ambulancevervoer nodig lijkt, bel dan het alarmnummer 112 en vraag om een ambulance.

BHV binnen Van der Leun: bel 5555

Voor de vestiging te Sliedrecht is op nummer 5555 de BHV bereikbaar voor eerste hulp bij ongevallen, het melden van brand of gevaarlijke situaties.

AED

Centraal in het pand is er een AED aanwezig. Deze bevindt zich in de Werkplaats van Van der Leun installatiebouw naast de koffieautomaat. Deze dient te worden bediend door een medewerker die geïnstrueerd is over het apparaat.

EHBO/verbanddozen

In het pand zijn op diverse plaatsen EHBO/verbanddozen aanwezig. Deze zijn hier te vinden:

- Receptie Installatiebouw
- Werkplaats Installatiebouw
- Centrale magazijn
- Werkplaatskantoor Metaalbewerking
- Entree kantoor Metaalbewerking/Electrobouw

Medische hulp maar niet levensbedreigend

Medische hulp of advies, niet levensbedreigend, nodig? Bel dan altijd eerst met de huisarts. Medewerkers die in Sliedrecht of omgeving wonen bellen met de eigen huisarts. Medewerkers woonachtig buiten deze omgeving bellen met één van de huisartsen van het Medisch Centrum Thorbecke en leggen aan hen de situatie uit.

Neem buiten kantooruren (na 17.00 uur) contact op met de Huisartsenpost in Dordrecht, locatie Dordwijk. De Huisartsenpost is gevestigd bij de Spoedeisende hulp van het Albert Schweitzer ziekenhuis. De Huisartsenpost stuurt zo nodig door naar de afdeling Spoedeisende Hulp.

Neem voordat je naar de Huisartsenpost gaat altijd eerst telefonisch contact met ze op. Houd bij het telefoongesprek je verzekeringspas, een geldig identiteitsbewijs en de actuele medicatie bij de hand en neem dit mee naar de Huisartsenpost.

ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

Alarmnummer

112

BHV-nummer

5555



Huisartsen Medisch Centrum Thorbecke
Thorbeckelaan 122, Sliedrecht

Eerst de praktijklijn bellen. Bij geen gehoor de spoedlijn.
Verzekeringspas, actuele medicatie en identiteitsbewijs meenemen.

Huisarts B. Koçak	Praktijklijn: 0184-411688	Spoedlijn: 0184-416605
Huisarts J.A. Spaan	Praktijklijn: 0184-413130	Spoedlijn: 0184-411483
Huisarts G.D. de Sterke	Praktijklijn: 0184-413114	Spoedlijn: 0184-415299
Huisarts C.J. Vos	Praktijklijn: 0184-412408	Spoedlijn: 0184-421120

Huisartsenpost

Karel Lotsyweg 8, Dordrecht (locatie Dordwijk)
Telefoon: 078-6542600

Enkel bezoeken na verwijzing door de huisarts. Bezoek telefonisch aanmelden.
Verzekeringspas, actuele medicatie en identiteitsbewijs meenemen.

Spoedeisende hulp

Karel Lotsyweg 8, Dordrecht (locatie Dordwijk)

Enkel bezoeken na verwijzing door de huisarts of de Huisartsenpost.
Verzekeringspas, actuele medicatie en identiteitsbewijs meenemen.

3.3 Beveiliging terreinen en gebouwen

De medewerker controleert bij vertrek of de ramen van het kantoor / op de werkplek gesloten zijn. De laatst vertrekkende medewerker van bepaalde gedeeltes van de panden (kantoor, werkplaatsen, magazijn) is verantwoordelijk voor het afgesloten achterlaten van dit gedeelte, en indien van toepassing, het in werking stellen van het alarm. Bij overwerk buiten de vastgestelde openingstijden moeten de deuren gesloten blijven.

3.4 Melden (bijna)ongevallen

(bijna) Ongevallen, die waar dan ook hebben plaatsgevonden, moeten altijd gemeld worden bij de Preventiemedewerker, Michel Hardonk (QHSE Manager). De procedure met betrekking tot het melden van (bijna)ongevallen en het ongevalsformulier dat moet worden ingevuld, staan vermeld op Intranet.

3.5 Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en bedrijfskleding

Alle medewerkers en stagiaires die werkzaamheden uitvoeren waarbij het gebruik van persoonlijke Beschermingsmiddelen (zoals veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsbril, handschoenen etc.) en bedrijfskleding noodzakelijk is, zijn verplicht om die PBM's en kleding bij het uitvoeren van die werkzaamheden te dragen.

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker, die dit voor de uitoefening van zijn functie nodig heeft, een pakket persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkleding. Bij indiensttreding dienen de maten ingevuld te worden op het formulier: "Invulformulier persoonlijke gegevens". Bij uitdiensttreding wordt de bedrijfskleding en worden de PBM's ingeleverd bij de direct leidinggevende.

De aard van de uit te voeren werkzaamheden en de B.V. bepaalt de inhoud van het pakket. Zie hiervoor de tabel: 'Werkkleding per 12 maanden'.

Voor een stagiaire wordt, afhankelijk van de soort stage en de te verwachten werkzaamheden, in overleg met de direct leidinggevende werkkleding en PBM ter beschikking gesteld. De stagiaire levert de werkkleding aan het einde van de stage in bij de direct leidinggevende.

Het is niet de bedoeling op eigen initiatief bedrijfskleding te bestellen. Het bestellen van bedrijfskleding verloopt via de Management Assistentie.

Vervanging

Na indiensttreding kunnen de genoemde PBM's en bedrijfskleding eens per 12 maanden, of als de werkzaamheden dit vereisen, worden vervangen (met uitzondering van de aangemeten gehoorbescherming, de veiligheidsbril op sterkte op kosten van werkgever of beeldschermbril).

Wanneer een medewerker zijn pakket PBM's of werkkleding wil vervangen of aanvullen **voor** het verstrijken van de periode van 12 maanden, dan is dit slechts mogelijk bij aantoonbare noodzaak en tegen inlevering van de te vervangen onderdelen.

Als de medewerker vaker dan hierboven genoemd de artikelen van PBM of kleding wil vervangen, dan komen de kosten voor rekening van de medewerker, tenzij de medewerker kan aantonen dat de voortijdige vervanging aan de werkgever verwijtbaar is of dat het een geval van overmacht betreft. Als er sprake is van nalatigheid of onzorgvuldigheid door de medewerker, dan zullen de kosten van vervanging op de medewerker verhaald worden.

Werkschoenen

Wij adviseren de medewerker schoenen te passen bij de vaste leverancier van Van der Leun. De medewerker heeft vrije keus in werkschoenen, wel altijd S3 genormeerd en geen sneaker/sportmodel. Van der Leun vergoedt per paar schoenen een bedrag van € 120,- excl. btw. Bij een hoger aankoopbedrag dient de medewerker dit verschil zelf bij te betalen. Dit verschil wordt verrekend met de salarisbetaling. Uitzonderingen kunnen besproken worden met de leidinggevende of de Directie. Voor de stagiaires is de keuze in schoenen gemaakt.

Bijzondere middelen: veiligheidsbril en gehoorbescherming

De mogelijkheid bestaat om aangemeten gehoorbescherming en een veiligheidsbril met glazen op sterkte op kosten van het bedrijf te verkrijgen wanneer de functie een (dagelijkse) noodzaak van het gebruik van deze middelen met zich meebrengt. Van der Leun heeft voor het leveren van een veiligheidsbril afspraken gemaakt met een vaste leverancier. Meer informatie is op te vragen bij de Management Assistente.

Beeldschermwerk

Het Arbeidsomstandighedenbesluit ten aanzien van beeldschermwerk verplicht de werkgever om ervoor te zorgen dat beeldschermwerk geen negatieve gevolgen oplevert voor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers. Lang aaneengesloten beeldschermwerk kan leiden tot klachten.

Om overbelasting en klachten bij beeldschermwerk te verlichten, zullen de werkzaamheden zodanig georganiseerd moeten zijn dat telkens twee achtereenvolgens uren wordt afgewisseld met andersoortige werkzaamheden of door rusttijd van minimaal 10 minuten. De instructie voor het instellen van de werkplek en de instructie kaart voor het instellen van de bureaustoel en de werkplek is te vinden op intranet.

Bij veel klachten kan, naast afwisseling van het werk en een aanpassing van de werkplek, een beeldschermbril een oplossing bieden. Met een beeldschermbril neem je een betere werkhouding aan achter je beeldscherm.

Als de medewerker een beeldschermbril nodig heeft vergoed Van der Leun deze onder de volgende voorwaarden:

- De medewerker werkt minimaal gemiddeld 2 uur per dag achter een computer
- Met een oogonderzoek stelt een arbodienst of opticien vast of een beeldschermbril nodig is

Van der Leun stelt eens per 3 jaar een beeldschermbril ter beschikking. Bij tussentijdse aanpassing van de glazen van de beeldschermbril op advies van opticien en zo nodig van de Arbodienst worden alleen de glazen vergoed en niet het montuur.

Van der Leun heeft afspraken gemaakt met een vaste leverancier waarmee vaste prijsafspraken zijn overeengekomen. Is de aangemeten beeldschermbril via de vaste leverancier of bij de door de medewerker gekozen leverancier boven het door Van der Leun afgesproken bedrag dan zal de medewerker de meerprijs zelf voor zijn rekening nemen. Dit verschil wordt verrekend met de salarisbetaling.

De maximale vergoeding inclusief btw is vastgesteld op:

- Montuur tot € 70,- daarboven eigen bijdrage
- Glazen tot € 125,- per glas daarboven een eigen bijdrage

De kosten van leesbrillen of brillen met tri-focale, multifocale of variluxglazen worden niet vergoed evenals een speciale coating zoals ontspiegeling en/of kleuring.

Meer informatie is op te vragen bij de Management Assistente.

Tabel: werkkleding per 12 maanden

	Magazijn	Installatiebouw Werkplaats	Installatiebouw Buitenploeg	Metaalbewerking	Electrobouw	Yachting
Spijkerbroek	2	2	2			2
Blackladder werkbreek					2	
Lasbroek				3		
Lasjas				3		
Las overall				3		
Polo	6	6	6	6	6	3 witte polo's en 3 blauwe polo's
Sweater		2	2		2	2
Trui	2					
Werkschoenen hoog of laag	1	1	1	2	1	1
Offshore laars			1 i.p.v. werkschoen of 1 extra i.v.m. projectwerkzaam- heden / service werkzaamheden		1 i.p.v. werkschoen of 1 extra i.v.m. projectwerkzaam- heden	
Overall			3			
Helm			1		1	1
Muts	1	1	1	1	1	1

3.6 Preventie, keuringen, inentingen en veiligheidstraining

Om sommige werkzaamheden voor een klant te kunnen verrichten kan het zijn dat de medewerker een medische keuring moet ondergaan, bijvoorbeeld een offshore keuring. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Van der Leun of van de klant.

Welke vaccinaties voor dienstreizen geadviseerd worden, is te vinden via www.nederlandwereldwijd.nl of www.ggdreisvaccinaties.nl. Voor het inplannen van een vaccinatieafpraak of nadere informatie kan de medewerker bij de Management Assistente terecht.

4 Gedragsregels en omgangsvormen

4.1 Gedragsregels

Ons gedachtengoed gaat uit van de overtuiging dat ons succes wordt bepaald door de bijdrage van iedere individuele medewerker en de mate waarin wij erin slagen om onze gezamenlijke kennis te gebruiken.

Daarbij is het van belang dat ieders vaardigheden en kennis ten volle worden ingezet, zonder discriminatie of intimidatie op grond van leeftijd, een handicap, geslachtsverandering, huwelijk en een geregistreerd partnerschap, zwangerschap en moederschap, afkomst, religie of geloofsovertuiging, geslacht, seksuele geaardheid of een andere door de wet beschermde status. Wanneer de bijdrage van een medewerker aan het succes van het bedrijf op grond van een van deze factoren wordt miskend, wordt niet alleen de medewerker maar ook Van der Leun onrecht aangedaan. Discriminatie of intimidatie worden dan ook niet getolereerd.

Van der Leun streeft naar een werkomgeving waarin iedereen met respect van de persoonlijke levenssfeer en lichaam en met inlevingsvermogen wordt behandeld. Wij staan open voor de onderlinge verschillen tussen mensen en wij benutten deze op een goede manier, zodat wij de grootst mogelijke bijdrage aan het bedrijf kunnen leveren.

In dit kader zijn opmerkingen en/of gedragingen die vernederend, intimiderend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhouding beslist niet toegestaan.

Onderstaande gedragsregels onderbouwen bovenstaande visie:

- Iedere medewerker is verantwoordelijk voor zijn eigen gedrag.
- Wij gaan met respect met elkaar om.
- Wij houden ons aan de door ons gemaakte afspraken.
- Wij stellen ons transparant op en geven uitleg waar deze wordt gevraagd, met respect voor de privacy van klanten en medewerkers.
- Wij zijn terughoudend, onder andere als het gaat om het organiseren van bijzondere gelegenheden, het aanvaarden van geschenken van cliënten en eventuele voordelen uit zakelijke relaties.
- Wij respecteren eigendommen van anderen en gaan zorgvuldig om met bedrijfseigendommen. Wij houden ons aan interne richtlijnen m.b.t. het gebruik van bedrijfsmiddelen, waaronder de ICT-voorzieningen.
- Van der Leun is, zowel voor de eigen medewerkers als voor derden, aanspreekbaar op kwaliteit en gedrag van haar medewerkers.
- Wij voorkomen ongewenst gedrag op de werkvloer (denk aan seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en conflicten op het werk).
- Wij spreken elkaar aan op naleving van deze regels.

Vragen of problemen rond de toepassing van de gedragsregels dienen te allen tijde bespreekbaar te zijn. Medewerkers kunnen hiervoor terecht bij hun leidinggevende, de (externe) vertrouwenspersoon of bij de afdeling HR. Klanten en bezoekers kunnen zich wenden tot hun contactpersoon binnen de organisatie, diens leidinggevende of de Algemeen Directeur.

Tevens heeft Van der Leun een gedragscode, de "Code of Conduct" opgesteld en gepubliceerd op intranet en internet. Deze Code of Conduct is van toepassing op alle medewerkers en we eisen dat onze aannemers en leveranciers op een zelfde wijze handelen en de Ethical Principles en Core Values hanteren.

4.2 Ongewenste omgangsvormen

Waar mensen samenwerken, kan ongewenst gedrag ontstaan. Het is belangrijk dat zowel de werkgever als de medewerker(s) daar alert op zijn en ongewenst gedrag voorkomen. Ongewenst gedrag op de werkvloer kan leiden tot (langdurige) uitval. Van der Leun zal ongewenst gedrag binnen de organisatie niet tolereren en stimuleert een prettige werksfeer voor iedereen.

Onder ongewenst gedrag wordt al het gedrag verstaan, tussen medewerkers onderling en tussen medewerkers en relaties en bezoekers, dat verbaal, non-verbaal of fysiek als ongewenst wordt

ervaren. Onderwerpen die hierop betrekking hebben zijn seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesterijen, discriminatie en conflicten.

Intieme persoonlijke relaties

Medewerkers moeten intieme persoonlijke relaties op of verband houdend met het werk melden wanneer het contact betreft met een ondergeschikte of afhankelijke persoon door de leidinggevende of door degene van wie die persoon afhankelijk is. Meldingen mogen per omgaande gedaan worden aan de Directie, de afdeling HR of (externe) Vertrouwenspersoon. Het staat Van der Leun vrij om in een dergelijke gevallen passende maatregelen te nemen.

Medewerkers die onverhoopt (direct of indirect) te maken krijgen met grensoverschrijdend gedrag worden gevraagd en aangemoedigd om dit onmiddellijk te melden bij de leidinggevende, HR of de Directie, al dan niet door tussenkomst van de interne of externe vertrouwenspersoon.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bijbetekenis, met als doel de waardigheid van iemand aan te tasten. Dat geldt in het bijzonder als een bedreigende, vijandige, vernederende, kwetsende of beledigende situatie wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie kan zowel fysiek als verbaal zijn. De dader of het slachtoffer kan iemand van binnen de organisatie zijn, maar ook een klant of een ander contact van buiten het bedrijf.

Hieronder staan enkele vormen van seksuele intimidatie genoemd:

Verbaal en non-verbaal

- Suggestief insinuerend gedrag (waaronder dubbelzinnige opmerkingen)
- Verbale, seksueel gerichte intimidatie
- Vijandig vernederend of intimiderend gedrag
- Porno en erotisch getint materiaal bekijken/tonen
- Digitale seksuele intimidatie

Fysiek

- Fysiek seksueel gerichte agressie.
- Ongewenste handtastelijkheden.
- (Poging tot) aanranding.
- (Poging tot) verkrachting

Agressie en geweld

Bij agressie en geweld gaat het om gebeurtenissen waarbij een medewerker verbaal en/of non-verbaal, psychisch en/of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.

Hieronder staan enkele voorbeelden van deze vormen van agressie en geweld:

Verbaal

- Schelden
- Beledigen
- Bedreigen
- Vijandigheid

Fysiek

- Dreigende houding aannemen
- Schoppen en slaan
- Bijten
- Vastgrijpen
- Gewapend geweld
- Spugen

Psychisch

- Lastigvallen
- Onder druk zetten en intimideren
- Irriteren
- Bedreigen
- Stalken

Pesten en treiteren

Bij pesten en treiteren gaat het om alle vormen van (digitaal) intimiderend gedrag tegen een medewerker die zich niet kan verdedigen. De dader kan een collega zijn, maar ook een leidinggevende, een klant of iemand anders binnen of buiten de organisatie.

Kenmerkend voor pesten is dat het regelmatig voorkomt. Dat het vaak door dezelfde daders gedaan wordt. En vaak is het gericht tegen dezelfde persoon of groep personen.

Pesten en treiteren komt voor in verschillende vormen. Ze staan hieronder genoemd:

Verbaal geweld

- Uitschelden
- Grappen maken ten koste van het slachtoffer
- Bespotten
- Roddelen
- Discriminerende of seksueel getinte opmerkingen maken

Psychisch geweld

- Bedreigen
- Intimideren
- Sociaal isoleren
- Iemand het werk onaangenaam of onmogelijk maken
- Verstoppert of vernielen van eigendommen van de medewerker
- Fysieke aanrakingen
- Cyberpesten of digitaal pesten

Discriminatie

Discriminatie is elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur om medewerkers of groepen medewerkers in de organisatie achter te stellen. Onderscheid kan gemaakt worden op basis van verschillende zaken.

Enkele voorbeelden staan hieronder:

- Ras
- Etnische afkomst
- Nationaliteit
- Leeftijd
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Seksuele geaardheid
- Handicap/chronische ziekte
- Arbeidsduur
- Arbeidscontract (fulltime/parttime)
- Godsdienst
- Levensovertuiging
- Politieke gezindheid

Conflicten op het werk

De vijfde vorm van ongewenste omgangsvormen heeft te maken met conflict, arbeidsgeschil of onenigheid. Conflicten kunnen te maken hebben met ongewenste omgangsvormen en de dagelijkse werkzaamheden van de betrokkenen belemmeren.

Het onderwerp van het conflict valt niet onder een van de bovenstaande vier ongewenste vormen

van gedrag. Maar de omgang met het conflict kan daar wel onder vallen. Het probleem is dus niet dát er een conflict bestaat, maar de manier waarop mensen met elkaar omgaan bij een conflict.

Van deze ongewenste omgangsvorm is pas sprake als minstens één van de partijen vindt dat de andere partij haar dwarsboomt of ergert.

Van der Leun heeft als uitgangspunt zo goed mogelijk borg te staan voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van haar medewerkers in de werksituatie. Negatieve ervaringen van medewerkers en relaties worden altijd serieus genomen. Van der Leun ondersteunt de medewerker die ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt.

4.3 Vertrouwenspersoon

Iedereen maakt het wel eens mee dat een collega of leidinggevende reageert op een manier die men ongewenst vindt. De beste manier is om direct of kort daarna aan die persoon aan te geven dat het gedrag niet prettig is ervaren. Vaak heeft de ander niet in de gaten wat zijn / haar gedrag heeft aangericht en zal excuses aanbieden.

Er zijn situaties waarin het moeilijk kan zijn om die ander aan te spreken of dat de ander de “klacht niet serieus” neemt. De medewerker kan dan naar zijn leidinggevende gaan, of naar een andere persoon in de organisatie waarin hij vertrouwen heeft en die wil en kan ondersteunen. De medewerker kan ook contact opnemen de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Een gesprek is dus altijd vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon biedt in eerste instantie een luisterend oor, maar is ook aangesteld om de medewerker te begeleiden en te ondersteunen en te zoeken naar een oplossing. Samen met de vertrouwenspersoon gaat bekeken worden hoe dat te regelen is. Kan de medewerker zelf het gesprek aan met de “dader” of de leidinggevende, wil hij het gesprek vooraf oefenen of wil hij graag dat de vertrouwenspersoon meegaat naar het gesprek? Dat is allemaal mogelijk, maar het is belangrijk te weten dat het de klacht is van de medewerker zelf en dat hij het zelf op moet lossen.

Binnen van der Leun is de interne vertrouwenspersoon de afdeling HR, Heidi Heemskerk. De externe vertrouwenspersoon is Yvette Vermeulen-Visser, werkzaam bij Verzuim Prevent Plus. Indien een medewerker het niet wenselijk vindt om met zijn/haar leidinggevende of de afdeling HR in gesprek te gaan, dan heeft de medewerker de mogelijkheid de externe vertrouwenspersoon te benaderen.

De externe vertrouwenspersoon, Yvette Vermeulen-Visser, is bereikbaar op nummer 06-83708657. Daarnaast is zij ook bereikbaar via het nummer van Verzuim Prevent Plus (0184-496804). Zij is telefonisch te bereiken op maandag, dinsdag en donderdag tijdens kantoortijden (van 8.30 uur tot 17.00 uur). Ook kan de medewerker via e-mail contact met haar zoeken (y.vermeulen@verzuimpreventplus.nl).

4.4 Sancties

Ongewenst gedrag (ongewenste omgangsvormen) wordt op geen enkele manier en op geen enkel niveau geaccepteerd. Indien nodig neemt de Directie sancties, die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing tot ontslag. Er zal altijd een notitie worden opgenomen in het personeelsdossier.



5 Alcohol-, Drugs- en Medicatie-beleid en sanctiebeleid

Bij Royal Van der Leun zetten we ons in voor een veilige, gezonde en productieve werkplek voor iedereen. Met ons Alcohol-, Drugs- en Medicatiebeleid (ADM-beleid) bieden we duidelijke richtlijnen over het gebruik van middelen op de werkvloer en met en het sanctiebeleid maken we de gevolgen van eventuele overtredingen helder.

Het doel van het ADM-beleid is het voorkomen, corrigeren en sanctioneren van werken onder invloed van alcohol of drugs en voor een verantwoorde omgang met medicatie. Het doel van het sanctiereglement is het zo objectief mogelijk beoordelen, corrigeren en sanctioneren van onaanvaardbaar en/of gevaarlijk gedrag.

Het beleid is gebaseerd op de principes van goed werkgeverschap en goed werknemerschap, zoals vastgelegd in artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek en is ook gebaseerd de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).

Dit beleid is van toepassing op alle medewerkers, inclusief tijdelijke krachten, stagiairs, gedetacheerden en uitzendkrachten, tijdens werktijd, op onze bedrijfslocaties en bij activiteiten die namens Van der Leun worden georganiseerd. Door duidelijke regels te stellen en consequenties te definiëren, zorgen we voor helderheid en een gezonde balans tussen ondersteuning en naleving van normen binnen ons bedrijf. Dit om (herhaling van) schade aan mens, milieu en middelen te voorkomen.

Met dit beleid waarborgen we een werkcultuur waarin wederzijds respect, professionaliteit en veiligheid centraal staan, in overeenstemming met wettelijke normen en onze bedrijfswaarden.

In bijlage E staat het ADM-beleid en sanctiebeleid nader uitgewerkt.

6 Richtlijnen voor het gebruik van het netwerk, internet en e-mail, corporate Identity

6.1 Netwerk - software en data

Door het gebruik van een persoonlijk wachtwoord, krijgt de medewerker toegang tot het netwerk en de voor hem/haar relevante software en data. De rechten die de medewerker krijgt zijn afhankelijk van de functie binnen de organisatie.

Het is niet toegestaan software en data te downloaden of te uploaden, anders dan die waarvoor expliciet toestemming is verkregen. De toestemming wordt verleend door de leidinggevende of de afdeling ICT. Met de vertrouwelijke informatie van of over opdrachtgevers en de werkgever dient zorgvuldig te worden omgegaan. Daarom mag in geen geval vertrouwelijke, of anderszins bedrijfsspecifieke informatie naar het privé e-mailadres worden verstuurd. Ook mogen er in geen geval bestanden worden gekopieerd dan wel worden geüpload naar de Cloud of bewaard op privé-eigendommen. Richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct.

6.2 Internetgebruik

Het is niet toegestaan om internetsites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend of aanstootgevend materiaal bevatten en/of in strijd zijn met de wet of onethisch handelen.

Het op incidentele basis controleren van e-mail en internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en of controleren, kan vanwege een zwaarwichtige reden plaatsvinden. Hierbij is vereist dat andere middelen zijn uitgeput en dat er een zwaarwichtig belang van de onderneming in geding is. Zodoende is er sprake van een belangenafweging door de Directie, wat resulteert in voor betreffende gevallen in te zetten gerechtvaardigde controle middelen. Daarbij gaat het in ieder geval om beoordeling van de medewerker, bewijs/ archiefsysteem en netwerkbeveiliging, bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, naleving van afspraken over verboden gebruik als bedoeld in deze paragraaf.

Richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct

Niet naleven van het 5.1 en 5.2 kan leiden tot disciplinaire maatregelen of zelfs beëindiging van het dienstverband.

6.3 Social Media

Van der Leun vertrouwt erop dat de medewerker verantwoord om gaat met sociale media (onder meer Facebook, Twitter en LinkedIn). Het is toegestaan om in privésituaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over Van der Leun, klanten, leveranciers en partners betreft. De medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij/zij publiceert op Social media, blogs en andere media. Richtlijnen zijn vastgelegd in de Code of Conduct.

6.4 Corporate identity

Voor documenten zoals offertes, opdrachtbevestigingen, formulieren, e.d. worden vastgestelde lay-outs gehanteerd. De templates voor deze lay-outs staan op Intranet. Het is niet toegestaan de templates te veranderen of een eigen lay-out te ontwikkelen.

6.5 E-mail instellingen

Voor het versturen van e-mails worden standaard instellingen gehanteerd. In het kader van corporate identity dien je deze te gebruiken.

Tekstinstellingen

Lettertype: Calibri

Grootte: 11



royal **van der leun**

Handtekening

Voor het beantwoorden van e-mail wordt gebruik gemaakt van de externe en/of interne handtekening. Deze handtekening wordt ingeregeld door de afdeling ICT.

Extern

Met vriendelijke groet / With kind regards,

<Naam>

<Functie>

Werkzaam op ma/wo/do/vr



royal
van der leun

Trapezium 170 • 3364 DL Sliedrecht • The Netherlands

T: +31(0)184 413 288 • M: +31(0)6-48516071

E: e.mail@vanderleun.nl • W: www.vanderleun.nl

 Please consider the environment before printing this e-mail.



Intern

Met vriendelijke groet / With kind regards,

<Naam>

<Afdeling | Functie>

Werkzaam op ma/di/do/vr

Thuiswerken ma/di

6.6 Afwezigheidsassistent

De inhoud van de afwezigheidsassistent verschilt per situatie, echter is onderstaande lay-out het uitgangspunt.

Afwezigheidsassistent buiten de organisatie

Geachte relatie,

Bedankt voor uw email. Wegens afwezigheid van [datum] tot en met [datum] kan ik uw e-mail niet beantwoorden. Uw e-mail wordt niet doorgestuurd. Voor dringende zaken kunt u contact opnemen met mijn collega [naam] op telefoonnummer 0184-413288 of via [emailadres].

Dear customer,

Thank you for your message. I will be out of office from [datum] until [datum]. I will respond to your message upon my return. For urgent matters please contact my colleague [naam] on +31(0)184-413288 or [emailadres].

Met vriendelijke groet / Kind regards,
[naam]

Aanvullende Arbeidsvoorwaarden

Van der Leun Installatiebouw: Groep B.V., P1 B.V., P2 B.V., P3 B.V. en Yachting B.V.

Werk- en reisen Nederland

Scheidingsgeld

De medewerker ontvangt een vergoeding van € 35,- netto per dag voor het werken op alle projectlocaties die zich bevinden binnen een straal van 230 km vanaf Sliedrecht en wanneer de medewerker niet thuis overnacht. De vergoeding gaat in op de dag van vertrek naar de projectlocatie en eindigt de dag voor vertrek van de projectlocatie.

Online meetings

Voor gemaakte uren voor het samenwerken met collega's van een buitenlandse vestiging van Van der Leun via een online meeting, worden de onderstaande toeslagen uitbetaald.

Reeds 8 uur gewerkt (tegen 100%) en extra werken tussen 06.00 en 21.00	: betaling tegen 125%
Werken tussen 21.00 en 24.00	: betaling tegen 150%
Werken tussen 24.00 en 06.00	: betaling tegen 200%

Voor deze meetings bestaat er geen recht op de buitenlandvergoeding.

Overuren

Gemaakte overuren in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste twee overuren ma-vrij	: 125%
Overige uren en zaterdag	: 150%
Uren op zon- en feestdagen	: 200%

Indien een feestdag op een zaterdag of zondag valt, dan worden alle gewerkte uren van die dag vergoed tegen 200%.

Wanneer een feestdag op een doordeweekse dag valt, worden alle gewerkte uren van die dag ook vergoed tegen 200%: De medewerker krijgt de vaste 8 uur in het salaris uitbetaald. De op deze dag daadwerkelijk gewerkte uren tot en met 8 uur worden extra vergoed tegen 100. Samen wordt dit dan 200%. Alle uren boven de 8 uur krijgt de medewerker tegen 200% vergoed.

Reisen

Gemaakte reisen in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Reisen van ma-vrij	: 100%
Reisen op zaterdag of zondag	: 150%

Reisen in Nederland worden geschreven vanaf kantoor:

- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan schrijf je geen reisen;
- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd langer dan naar kantoor, dan schrijf je reisen vanaf het moment dat je de reguliere reistijd naar kantoor overschrijdt.

Reisen mogen worden geschreven door de:

- Chauffeur die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Chauffeur met rijders die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Rijders

Het maximaal aantal reisen dat per dag geschreven wordt is 4. Worden er meer reisen gemaakt, dan worden deze extra uren eerst als gewerkte uren tot maximaal 8 uren aangevuld. Het dan nog meerdere aan reisen wordt uitbetaald als overwerk.

Enkele voorbeelden voor het schrijven van reisen:

Gemaakte uren in de praktijk			Urenvermelding in de urenapp / tijdslijst*		
Werkuren	Reisen	->	Normale werkuren	Reisen	Overwerk
6	2	->	8	-	-
8	2	->	8	2	-
9	1	->	8	1	1
8	5	->	8	4	1
7	5	->	8	4	-

* Het schrijven van uren in de urenapp / op de tijdslijst gebeurt niet op dezelfde wijze als het schrijven van de gemaakte uren op de servicebon ten behoeve van het project / de opdrachtgever. Indien de medewerker hier vragen over heeft of uitleg wenst, kan hij hiervoor terecht bij zijn leidinggevende.

Kilometervergoeding Nederland

1. Reizen van het woonadres naar kantoor

De medewerker ontvangt een onbelaste reiskostenvergoeding van € 0,23 per km (per 1 januari 2024) voor woon-werkverkeer met een maximale vergoeding van 50 km per enkele reis. Voor de berekening van de reiskostenvergoeding wordt uitgegaan van Google Maps - kortste route.

2. Reizen van je woonadres rechtstreeks naar projectlocatie

Reist de medewerker vanaf het woonadres naar de projectlocatie en

- is deze afstand qua kilometers gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1.
- is deze afstand qua kilometers groter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1. Ook ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding van € 0,32 per km over de meer gereden kilometers.

3. Reizen van je woonadres naar kantoor en dan naar projectlocatie

De medewerker ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens punt 1. Vanaf kantoor ontvang de medewerker de reiskostenvergoeding naar projectlocaties op basis van € 0,32 per gereden km.

Werkuren en reisen buitenland

Alle projectlocaties die zich bevinden buiten een straal van 230 km vanaf Sliedrecht wordt aangeduid als 'buitenland'. Als het werk meer dan 230 km (enkele reis) buiten Sliedrecht plaatsvindt, heeft de medewerker recht op een huurauto (indien er geen auto van de zaak beschikbaar is).

De hieronder genoemde percentages/vergoedingen worden uitgekeerd indien de medewerker voor projectwerkzaamheden in het buitenland verblijft.

Werkuren

Gemaakte werkuren in het buitenland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste acht werkuren ma-vrij	: 115%
Eerste twee overuren ma-vrij	: 140%
Overige uren en zaterdag	: 165%
Uren op zon- en feestdagen	: 215%

Indien de medewerker een opleiding, cursus of seminar volgt in het buitenland, dan is het aantal schrijfbaar uren maximaal 8 per dag tegen een vergoeding van 100%. Er bestaat geen recht op reisen. Reiskosten, hotelkosten en scheidingsgeld worden vergoed door Van der Leun.



Reisuren

Gemaakte reisen in het buitenland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald:

Reisen van maandag-vrijdag	: 100%
Reisen op zaterdag of zondag	: 150%

Reiskostenvergoeding

Indien per vliegtuig of per boot moet worden gereisd, wordt voor het zelf verzorgen van vervoer van en naar vliegveld of haven per enkele reis € 34,- vergoed.

Vervoer met taxi kan alleen als OV of ander vervoer niet mogelijk is of na overleg met de leidinggevende. Indien naar het vliegveld gereisd wordt met taxi op rekening van Van der Leun of met creditcard betaald wordt dan mag de € 34,- per enkele reis niet nogmaals gedeclareerd worden.

Scheidingsgeld

De medewerker ontvangt een vergoeding van € 35,- netto per dag. De vergoeding gaat in op de dag van vertrek en eindigt de dag voor de aankomst terug in Nederland.

Wasserij

De medewerker ontvangt een vergoeding voor het reinigen van de kleding van €14,- per week. Als het reinigen van de kleding via creditcard of facturatie van hotel verloopt mag de € 14,- niet gedeclareerd worden. Deze vergoeding wordt uitgekeerd bij een aaneengesloten verblijf dat langer is dan een week en na inlevering van een bon.

Overige kosten

Overige reis- en verblijfkosten worden, na beoordeling op redelijkheid, vergoed. Dit echter enkel na inlevering van een volledig overzicht van de originele bonnen.

Gevarentoeslag bij veiligheidsrisico's

Afhankelijk van het reisadvies van het Ministerie van Buitenlandse Zaken worden de volgende gevarentoeslagen toegekend:

Reisadvies geel:

Mogelijk veiligheidsrisico's. In dit geval worden alle 115% uren uitbetaald als 140% uren + 2 uur extra op zaterdag en/of zondag. Per reis wordt vooraf bekeken of de toeslag geldt.

Reisadvies oranje:

Alleen noodzakelijke reizen. In dit geval worden alle uren 215% uitbetaald + 2 uur extra op zaterdag en/of zondag.

Reisadvies rood:

Alle reizen worden ontraden. Geen reizen indien dit advies geldt. Reizen naar deze landen geschiedt op vrijwillige basis.

Reizen tijdens pandemie:

In geval van reizen tijdens een pandemie (bijvoorbeeld Covid-19) geldt dat reizen op vrijwillige basis is en worden de toeslagen vergoed conform de standaard regeling voor 'werkuren en reisen Buitenland' (De gevarentoeslag is wel van toepassing op reizen naar de gevaarlijke landen waar sprake is van veiligheidsrisico's als oorlogsdreiging, geweld en conflicten).

Het aantal schrijfbaar uren buitenland

Werkuren fixed-projecten

Maandag t/m vrijdag	: maximaal 10 uur per dag
Zaterdag	: bij niet werken 4 uur, of indien gewerkt wordt, reëel gemaakte uren + 2 uur extra (met een maximum van 12 uur per dag)
Zondag	: idem als de zaterdagregeling

Werkuren refit-projecten

Maandag t/m vrijdag : maximaal 12 uur per dag (inclusief de reisen)
 Zaterdag : bij niet werken 4 uur, of indien gewerkt wordt, reëel gemaakte uren + 2 uur extra (met een maximum van 12 uur per dag)
 Zondag : idem als de zaterdagregeling

Enkele voorbeelden voor het schrijven van uren in het buitenland:

Gemaakte uren in de praktijk

Urenvermelding in de urenapp / tijdslijst*

Soort project	Afgesproken uren per dag	Werkuren	Reisen	->	Normale werkuren	Reisen	Overwerk
Fixed	10 uur fixed	10	-	->	8		2
Fixed	10 uur fixed	8	2	->	8	2	
Fixed	10 uur fixed	7	3	->	8	2	
Fixed	10 uur fixed	6	4	->	8	2	
Refit	12 uur max	8	4	->	8	4	
Refit	12 uur max	9	4	->	8	3	1
Refit	12 uur max	10	2	->	8	2	2
Refit	12 uur max	7	4	->	8	3	
Refit	12 uur max	11	3		8	1	3

* Het schrijven van uren in de urenapp / op de tijdslijst gebeurt niet op dezelfde wijze als het schrijven van de gemaakte uren op de servicebon ten behoeve van het project / de opdrachtgever. Indien de medewerker hier vragen over heeft of uitleg wenst, kan hij hiervoor terecht bij zijn leidinggevende.

Reisen

Per project worden van tevoren het aantal reisen bepaald welke nodig zijn om te reizen tussen de projectlocatie en de overnachtingslocatie in het buitenland.

Bij werkdagen van 12 uur ontvangt de medewerker geen vergoeding van eventuele extra reisen (> boven 12 uur). Deze extra reisen moeten vooraf zijn goedgekeurd door de klant en op de afgetekende werkbond vermeld staan.

Reisen van en naar het buitenland:

Stel, de medewerker reist op maandag vanuit Nederland naar Polen en dit is een reis van 12 uur met de auto. Hiervoor worden 8 werkuren en 4 reisen geschreven op de urenbrief of in de urenapp. Al deze uren worden weggeschreven onder de bijbehorende code voor Nederland en vergoed tegen 100%.

Stel, de medewerker reist op zaterdag vanuit Polen naar Nederland en dit is een reis van 12 uur met de auto. Hiervoor worden 12 reisen geschreven op de urenbrief of in de urenapp. Al deze uren worden weggeschreven onder de bijbehorende code voor Nederland vergoed tegen 150%.

Stel, de medewerker reist op maandag vanuit Vietnam naar Nederland en dit is een reis van totaal 16 uur met taxi en vliegtuig. Hiervoor worden 8 werkuren en 4 reisen geschreven op de urenbrief of in de urenapp (max 12 uren totaal). Al deze uren worden weggeschreven onder de bijbehorende code voor Nederland vergoed tegen 100%.

Stel, de medewerker reist op zaterdag vanuit Nederland naar Vietnam en dit is een reis van totaal 16 uur met taxi en vliegtuig. Hiervoor worden 12 reisen geschreven op de urenbrief of in de urenapp (max 12 uren totaal). Al deze uren worden weggeschreven onder de bijbehorende code voor Nederland vergoed tegen 150%.

Wachturen

Maximaal 8 uur per dag.



Offshore werkzaamheden

Werkzaamheden vallen in de categorie Offshore wanneer de werkzaamheden door de klant als offshore worden omschreven en de klant vraagt om een monteur die voor offshore werkzaamheden is opgeleid en daarmee in het bezit is van de benodigde certificaten.

Om offshore werkzaamheden uit te mogen voeren, dient de medewerker dus in het bezit te zijn van de volgende certificaten:

- Basic Offshore Safety Introduction & Emergency Response Training
- Further Offshore Emergency Training
- Helicopter Underwater Escape Training with Emergency Breathing

Werkuren

De werkdagen zijn gebaseerd op 12 uur per dag, van maandag t/m zondag. De werk- en overuren worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste acht werkuren ma-vrij	: 115%
Eerste twee overuren ma-vrij	: 140%
Overige uren en zaterdag	: 165%
Uren op zon- en feestdagen	: 215%

Tijd-voor-tijd

Indien de medewerker de flexibiliteit wil houden in het opnemen van verlof na bijvoorbeeld een aantal weken werken op projectlocatie, dan is het mogelijk om op individuele basis verlofuren te kopen of om de overuren (zonder de overwerktoeslag) te sparen als tijd-voor-tijd. De uren tijd-voor-tijd moeten zo snel mogelijk, dan wel binnen 3 maanden na opbouw, worden opgenomen, anders volgt er uitbetaling.

Het is niet de bedoeling om uren tijd-voor-tijd te sparen voor het opnemen van bijvoorbeeld een zomer- of skivakantie. Hiervoor zijn de reguliere vakantie- en ADV-rechten bedoeld. Een aanvraag voor het sparen van overuren in tijd-voor-tijd of het kopen van verlof kan de medewerker indienen bij de eigen leidinggevende en bij de Salarisadministratie (via personeel@royalvanderleun.com).

Van der Leun Metaalbewerking B.V.

Overuren en reisen

Overuren

Gemaakte overuren in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste twee overuren ma-vrij	: 125%
Overige uren en zaterdag	: 150%
Uren op zon- en feestdagen	: 200%

Indien een feestdag op een zaterdag of zondag valt, dan worden alle gewerkte uren van die dag vergoed tegen 200%.

Wanneer een feestdag op een doordeweekse dag valt, worden alle gewerkte uren van die dag ook vergoed tegen 200%: De medewerker krijgt de vaste 8 uur in het salaris uitbetaald. De op deze dag daadwerkelijk gewerkte uren tot en met 8 uur worden extra vergoed tegen 100. Samen wordt dit dan 200%. Alle uren boven de 8 uur krijgt de medewerker tegen 200% vergoed.

Reisen

Gemaakte reisen in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Reisen van ma-vrij	: 100%
Reisen op zaterdag of zondag	: 150%

Reisen in Nederland worden geschreven vanaf kantoor:

- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan schrijf je geen reisen;
- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd langer dan naar kantoor, dan schrijf je reisen vanaf het moment dat je de reguliere reistijd naar kantoor overschrijdt.

Reisen mogen worden geschreven door de:

- Chauffeur die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Chauffeur met rijders die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Rijders

Het maximaal aantal reisen dat per dag geschreven wordt is 4. Worden er meer reisen gemaakt, dan worden deze extra uren eerst als gewerkte uren tot maximaal 8 uren aangevuld. Het dan nog meerdere aan reisen wordt uitbetaald als overwerk.

Enkele voorbeelden voor het schrijven van reisen:

Gemaakte uren in de praktijk			Urenvermelding in de urenapp / tijdslijst*		
Werkuren	Reisen	->	Normale werkuren	Reisen	Overwerk
6	2	->	8	-	-
8	2	->	8	2	-
9	1	->	8	1	1
8	5	->	8	4	1
7	5	->	8	4	-

* Het schrijven van uren in de urenapp / op de tijdslijst gebeurt niet op dezelfde wijze als het schrijven van de gemaakte uren op de servicebon ten behoeve van het project / de opdrachtgever. Indien de medewerker hier vragen over heeft of uitleg wenst, kan hij hiervoor terecht bij zijn leidinggevende.



Kilometervergoeding

1. Reizen van het woonadres naar kantoor

De medewerker ontvangt een onbelaste reiskostenvergoeding van € 0,23 per km (per 1 januari 2024) voor woon-werkverkeer met een maximale vergoeding van 50 km per enkele reis. Voor de berekening van de reiskostenvergoeding wordt uitgegaan van Google Maps - kortste route.

2. Reizen van je woonadres rechtstreeks naar projectlocatie

Reist de medewerker vanaf het woonadres naar de projectlocatie en

- is deze afstand qua kilometers gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1.
- is deze afstand qua kilometers groter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1. Ook ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding van € 0,32 per km over de meer gereden kilometers.

3. Reizen van je woonadres naar kantoor en dan naar projectlocatie

De medewerker ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens punt 1. Vanaf kantoor ontvang de medewerker de reiskostenvergoeding naar projectlocaties op basis van € 0,32 per gereden km.



Van der Leun Electrobouw B.V.

Overuren en reisen Nederland

Scheidingsgeld

De medewerker ontvangt een vergoeding van € 35,- netto per dag voor het werken op alle projectlocaties wanneer de medewerker niet thuis overnacht. De vergoeding gaat in op de dag van vertrek naar de projectlocatie en eindigt de dag voor vertrek van de projectlocatie.

Overuren

Gemaakte overuren in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste twee overuren ma-vrij	: 125%
Overige uren en zaterdag	: 150%
Uren op zon- en feestdagen	: 200%

Indien een feestdag op een zaterdag of zondag valt, dan worden alle gewerkte uren van die dag vergoed tegen 200%.

Wanneer een feestdag op een doordeweekse dag valt, worden alle gewerkte uren van die dag ook vergoed tegen 200%: De medewerker krijgt de vaste 8 uur in het salaris uitbetaald. De op deze dag daadwerkelijk gewerkte uren tot en met 8 uur worden extra vergoed tegen 100. Samen wordt dit dan 200%. Alle uren boven de 8 uur krijgt de medewerker tegen 200% vergoed.

Reisen

Gemaakte reisen in Nederland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Reisen van ma-vrij	: 100%
Reisen op zaterdag of zondag	: 150%

Reisen in Nederland worden geschreven vanaf kantoor:

- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan schrijf je geen reisen;
- Reis je vanaf je woonadres naar de projectlocatie en is deze afstand qua reguliere reistijd langer dan naar kantoor, dan schrijf je reisen vanaf het moment dat je de reguliere reistijd naar kantoor overschrijdt.

Reisen mogen worden geschreven door de:

- Chauffeur die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Chauffeur met bijrijders die rijdt met een auto van de zaak of met de eigen auto
- Bijrijders

Het maximaal aantal reisen dat per dag geschreven wordt is 4. Het eerste reis-uur komt voor rekening van de medewerker zelf en wordt niet vergoed door Van der Leun (dit betreft een half uur voor de heenreis en een half uur voor de terugreis). Worden er meer reisen gemaakt, dan worden deze extra uren eerst als gewerkte uren tot maximaal 8 uren aangevuld. Het dan nog meerdere aan reisen wordt uitbetaald als overwerk.

Enkele voorbeelden voor het schrijven van reisen:

Gemaakte uren in de praktijk			Urenvermelding in de urenapp / tijdslijst*		
Werkuren	Reisen	->	Normale werkuren	Reisen	Overwerk
6	2	->	8	-	-
8	2	->	8	2	-
9	1	->	8	1	1
8	5	->	8	4	1
7	5	->	8	4	-

** Het schrijven van uren in de urenapp / op de tijdslijst gebeurt niet op dezelfde wijze als het schrijven van de gemaakte uren op de servicebon ten behoeve van het project / de opdrachtgever. Indien de medewerker hier vragen over heeft of uitleg wenst, kan hij hiervoor terecht bij zijn leidinggevende.*

Kilometervergoeding Nederland

1. Reizen van het woonadres naar kantoor

De medewerker ontvangt een onbelaste reiskostenvergoeding van € 0,23 per km (per 1 januari 2024) voor woon-werkverkeer met een maximale vergoeding van 50 km per enkele reis. Voor de berekening van de reiskostenvergoeding wordt uitgegaan van Google Maps - kortste route.

2. Reizen van je woonadres rechtstreeks naar projectlocatie

Reist de medewerker vanaf het woonadres naar de projectlocatie en

- is deze afstand qua kilometers gelijk aan of korter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1.
- is deze afstand qua kilometers groter dan naar kantoor, dan ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding woon-werk, zoals benoemd onder punt 1. Ook ontvangt de medewerker de reiskostenvergoeding van € 0,32 per km over de meer gereden kilometers.

3. Reizen van je woonadres naar kantoor en dan naar projectlocatie

De medewerker ontvangt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer volgens punt 1. Vanaf kantoor ontvang de medewerker de reiskostenvergoeding naar projectlocaties op basis van € 0,32 per gereden km.

Werkuren en reisure buitenland

De hieronder genoemde percentages/vergoedingen worden uitgekeerd indien de medewerker voor projectwerkzaamheden in het buitenland verblijft.

Werkuren

Gemaakte werkuren in het buitenland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald.

Eerste acht werkuren ma-vrij	: 115%
Eerste twee overuren ma-vrij	: 140%
Overige uren en zaterdag	: 165%
Uren op zon- en feestdagen	: 215%

Reisure

Gemaakte reisure in het buitenland worden tegen onderstaande toeslag uitbetaald:

Reisure van maandag-vrijdag	: 100%
Reisure op zaterdag of zondag	: 150%

Scheidingsgeld

De medewerker ontvangt een vergoeding van € 35,- netto per dag. De vergoeding gaat in op de dag van vertrek en eindigt de dag voor de aankomst terug in Nederland.

Overige kosten

Overige reis- en verblijfkosten worden, na beoordeling op redelijkheid, vergoed. Dit echter enkel na inlevering van een volledig overzicht van de originele bonnen.

Consignatiedienst

Doel

Om bij storingen en andere calamiteiten buiten de normale werktijd een beroep te kunnen doen op de medewerker is voor de betreffende medewerkers een consignatieregeling. Hierbij wordt bij toerbeurt een aantal medewerkers aangewezen om telkens gedurende een week buiten werktijd beschikbaar te zijn om indien noodzakelijk opgeroepen te kunnen worden.

Onder consignatie wordt verstaan: het 24 uur per dag bereikbaar en inzetbaar zijn voor plotseling optredende storingen die direct opgelost dienen te worden.



Doelgroep

Deze regeling is bestemd voor medewerkers van Van der Leun Electrobouw b.v. in dienstverlenende functies. Toekenning geschiedt door de verantwoordelijke leidinggevende.

Vergoeding

De tijd waarin de medewerker opgeroepen kan worden, geldt niet als arbeidstijd. De arbeidstijd gaat in op het moment dat de medewerker een oproep krijgt om aan het werk te gaan. Voor een oproep staat minimaal een half uur werktijd, ook als de medewerker minder dan een half uur aan het werk is. Als de medewerker binnen een half uur nadat hij via een oproep aan het werk ging opnieuw wordt opgeroepen, geldt de tussenliggende tijd ook als werktijd.

De buiten de normale werktijd gewerkte uren (buiten dienstrooster) worden vergoed conform de bij Van der Leun geldende overwerktoeslagen.

De vergoedingen voor het werken in een consignatiedienst bedraagt € 80,- bruto per consignatiedienst.

Reis- en telefoonkosten worden vergoed volgens de bij de werkgever geldende reiskostenvergoeding.

Dienst

De consignatiedienst loopt van vrijdag 16.00 uur tot vrijdag 07.00 uur.

Tijd-voor-tijd

Indien de medewerker de flexibiliteit wil houden in het opnemen van verlof na bijvoorbeeld een aantal weken werken op projectlocatie, dan is het mogelijk om op individuele basis verlofuren te kopen of om de overuren (zonder de overwerktoeslag) te sparen als tijd-voor-tijd. De uren tijd-voor-tijd moeten zo snel mogelijk, dan wel binnen 3 maanden na opbouw, worden opgenomen, anders volgt er uitbetaling.

Het is niet de bedoeling om uren tijd-voor-tijd te sparen voor het opnemen van bijvoorbeeld een zomer- of skivakantie. Hiervoor zijn de reguliere vakantie- en ADV-rechten bedoeld. Een aanvraag voor het sparen van overuren in tijd-voor-tijd of het kopen van verlof kan de medewerker indienen bij de eigen leidinggevende en bij de Salarisadministratie (via personeel@royalvanderleun.com).

Bijlage A Reglement cameratoezicht

Inhoudsopgave

1. Doel
2. Toepassingsgebied
3. Inleiding
4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden
5. Werkwijzen

1. Doel

Het doel van cameratoezicht is het beveiligen van medewerkers, bezoekers en eigendommen van Van der Leun door middel van camera's, met inachtneming van de privacy van personen en de wet- en regelgeving.

Het cameratoezicht zal door de preventieve werking, die er van uitgaat, een gevoel van veiligheid creëren onder de medewerkers en bezoekers van Van der Leun en een preventieve werking hebben tegen vernielingen en/of diefstal.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op het terrein en in de gebouwen van Van der Leun gevestigd te Sliedrecht.

3. Inleiding

Van der Leun maakt gebruik van camerabewakingssystemen, bestaande uit camera's en soft- en hardware om de camerabeelden op te slaan. In het bedrijf zijn een aantal personen bevoegd deze beelden te bekijken en op aangeven van de Directie beelden uit de systemen te exporteren en vast te leggen op informatiesystemen. Bij vermoeden van oneigenlijk gebruik, diefstal, moedwillige beschadiging of andere misstanden van eigendommen van Van der Leun of van goederen die tijdelijk aan Van der Leun zijn toevertrouwd, kan de Directie besluiten deze beelden in te zetten om de medewerker ter verantwoording te roepen, te sanctioneren of te laten vervolgen. In het geval dat een dader niet bij Van der Leun werkzaam is, kan de Directie deze ter verantwoording laten roepen of laten vervolgen.

4. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van de Directie van Van der Leun.

4.1 Directie

- Wijst medewerkers aan met bevoegdheid om beelden te bekijken
- Laat deze medewerkers registreren bij de Autoriteit Persoonsgegevens
- Voorziet in budget voor aanschaf en onderhoud van de systemen
- Laat zich informeren in het geval van een incident en neemt daarop (preventieve) maatregelen

4.2 Hoofd Beveiliging

- Stelt beeldmateriaal ter beschikking aan politie, indien dit wordt gevorderd.
- Doet aangifte bij politie namens Van der Leun in geval van diefstal, vernieling of andere overtredingen.
- Doet eventueel nader onderzoek naar diefstal, vernieling of andere overtredingen.
- Schakelt indien nodig externe expertise in voor onderzoek (bijv. plaatsing van tijdelijke camera's) of schade-affhandeling.
- Registreert meldingen, aanvragen voor inzage, veranderingen, tijdelijke inzet van extra camera's en aangiftes.
- Bekijkt regelmatig beeldregistraties om incidenten op te sporen.
- Is hiervoor aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

- Stelt beelden veilig tegen overschrijven, indien gewenst op andere informatiedragers, op verzoek van het Hoofd Beveiliging of de Directie.
- Onderhoudt de software en informatiedragers of laat deze onderhouden of repareren.

4.3 Human Resources

- Beheert het Bedrijfsreglement

4.4 Electrobouw - Beveiliging

- Installeert en onderhoudt de hardware of laat deze onderhouden of repareren.

4.5 Vertrouwenspersoon

- De (externe) vertrouwenspersoon wordt vertrouwelijk geïnformeerd bij tijdelijke inzet van extra (verborgen) camera's.

5. **Werkwijzen**

5.1 Privacy van medewerkers en bezoekers

Het cameratoezicht is verenigbaar met het doel van beveiliging en toezicht. Het beeldmateriaal wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht, te weten bescherming van medewerkers, bezoekers en eigendommen van Van der Leun.

Van der Leun kondigt middels informatieborden of -stickers aan dat er door haar beeldopnames worden gemaakt. De informatieborden of -stickers zijn aangebracht bij de ingangen van het terrein en zijn duidelijk zichtbaar.

5.2 Inzage in opgenomen beeldmateriaal

Gelet op de bescherming van de privacy gelden er restricties voor het inzagerecht. Slechts in het geval van een incident kunnen betrokkenen beeldmateriaal opvragen bij de Directie van Van der Leun.

In beginsel heeft een betrokkene slechts recht op inzage van zijn eigen persoonsregistratie, derhalve beeldmateriaal waarop slechts de betrokkene te zien is. Bij een aanvraag tot inzage van beelden dient de betrokkene het tijdstip en de tijdsduur van de beelden waarvan hij inzage verlangt aan te geven. Bijvoorbeeld tussen 21.00 uur en 21.15 uur.

Beeldmateriaal kan pas ter inzage worden gegeven na een belangenafweging door de Directie van Van der Leun waarbij het belang van de betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder bijvoorbeeld het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.

De Directie beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter inzage stellen aan betrokkenen.

Van der Leun beslist binnen vijf werkdagen op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.

Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt in aanwezigheid van de Directie en het Hoofd Beveiliging. De betrokkene dient zich, ter vaststelling van zijn identiteit, in persoon te voegen bij de betrokken personen van de Directie van Van der Leun en bij het Hoofd Beveiliging, waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage moet worden gegeven.

De inzage in het beeldmateriaal door personen wordt door de verantwoordelijke van de Beveiliging vastgelegd d.m.v. een verslag.

5.3 Geheimhoudingsplicht

Eén ieder die onder gezag van de verantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt dan wel één ieder die de beelden 'real time' bekijkt, is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem uit dien hoofde bekend wordt, tenzij een wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

5.4 Verstrekken van opgenomen beeldmateriaal aan derden

Het verstrekken van beeldmateriaal aan derden geschiedt slechts als dit verenigbaar is met het doel van het verzamelen van de beeldopnamen.

De Directie beoordeelt de geschiktheid van de beelden in het kader van het ter beschikking stellen aan derden. Dit wordt gedaan met inachtneming van de bepalingen uit de Wet Bescherming Persoonsgegevens.

De persoon die beeldmateriaal ontvangt dient zich vooraf aan de betrokken medewerker van Van der Leun te legitimeren.

De persoon die het beeldmateriaal ontvangt tekent voor ontvangst van het beeldmateriaal en integer gebruik hiervan.

Beeldmateriaal wordt aan de politie verstrekt indien dit door de politie wordt gevorderd.

Het beeldmateriaal wordt door middel van een Digitale drager (USB stick of geheugenkaart) verstrekt.

5.5 Het camerasysteem en beveiliging

Het cameratoezicht vindt plaats door middel van een gesloten systeem. Er wordt gebruik gemaakt van een digitale opname recorder of met een systeem met een geheugenkaart. Aan de recorder zijn zichtbare digitale camera's gekoppeld, waarmee opnames worden gemaakt in of bij gebouwen en/of ruimtes van het complex.

Beelden mogen in beginsel niet langer dan noodzakelijk worden bewaard, te weten maximaal vier weken, dan wel maximaal tot na de afhandeling van een incident.

De Directie laat beeldmateriaal direct veiligstellen tegen overschrijven wanneer hiertoe een verzoek wordt gedaan door een derde, hetzij politie, medewerker of bezoeker. Het veilig te stellen beeldmateriaal wordt in een afgeschermd plaats op het netwerk opgeslagen onder verantwoordelijkheid van de Directie van Van der Leun.

Het beeldmateriaal kan uitsluitend worden ingezien door de aangewezen functionarissen binnen Van der Leun. Vervolgens kan beeldmateriaal beschikbaar worden gesteld aan de Directie. Het is niet de intentie van Van der Leun om dit op reguliere basis te doen. Dit zal in principe uitsluitend plaatsvinden als er incidenten hebben plaatsgevonden, waaronder het vermoeden van aanwezigheid van ongenode gasten, diefstal, inbraak, geweldpleging, vernieling etc. of wanneer beeldmateriaal wordt opgevraagd door derden (zie § 5.4).

5.6 Informatieverstrekking

Dit reglement stelt Van der Leun schriftelijk ter beschikking aan een ieder die daarin geïnteresseerd is. Het reglement is opgenomen in het Bedrijfsreglement dat wordt geplaatst op het lokale intranet en in het Werkgeversdeel van Loket. Ook is het reglement (schriftelijk of digitaal) op te vragen via de afdeling Human Resources.

5.7 Klachten

Klachten aangaande de camerabeveiliging en afhandeling van verzoeken om inzage en verstrekking dienen te worden ingediend bij de Directie van Van der Leun en de Privacy Officer. Wanneer in onderling overleg niet tot een oplossing wordt gekomen, kan de betrokkene besluiten zijn klachten ter bemiddeling voor te leggen aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

5.8 Extra tijdelijk (verborgen) cameratoezicht

Extra tijdelijk (verborgen) cameratoezicht wordt slechts ingezet wanneer dit noodzakelijk is vanwege een concrete aanleiding, zoals: - vermoeden van de aanwezigheid van ongenode gasten, - ongewenst gedrag, pesten en (seksuele) intimidatie, - vernielingen, - diefstal of vermoeden van diefstal, - overige ongewenste situaties die niet met minder ver strekkende maatregelen zijn te beëindigen.

Van der Leun moet eerst een privacy-toets uitvoeren alvorens extra tijdelijk (verborgen) cameratoezicht wordt ingezet. Dit betekent dat Van der Leun de belangen en rechten van de medewerkers en bezoekers moet afwegen tegen het eigen belang. Als Van der Leun extra tijdelijk



(verborgen) cameratoezicht inzet om bijvoorbeeld diefstal en fraude door medewerkers te bestrijden, dan voert Van der Leun een data protection impact assessment (DPIA) uit.

De camera(s) wordt/worden op dusdanige locatie(s) in of bij een terrein of gebouw opgehangen dat enerzijds het doel van het cameratoezicht kan worden bereikt, terwijl inbreuk op de privacy van medewerkers en bezoekers zo beperkt mogelijk blijft. Installatie, opslag en bediening kan worden uitbesteed aan een extern hiervoor gecertificeerd bedrijf (bijv. recherchebureau).

Directie, de (externe) vertrouwenspersoon en het Management Team worden vooraf schriftelijk geïnformeerd over de plaatsing van de camera's. Deze informatie is tot het eind van het onderzoek zeer vertrouwelijk.

Achteraf, na einde inzet tijdelijk extra cameratoezicht, worden de medewerkers geïnformeerd over de inzet van de extra tijdelijk cameratoezicht met de redenen van inzet.

5.9 Registraties

Het Hoofd Beveiliging registreert en bewaart verslagen van inzage en documenten m.b.t. incidenten (incl. daarbij behorend beeldmateriaal) gedurende 5 jaar op een afgesloten plaats.

Er zijn passende technische maatregelen genomen om de persoonsgegevens tegen verlies of diefstal of tegen enige vorm van onrechtmatig verwerken te beschermen.

Bijlage B Verzuimreglement

Als een medewerker niet kan komen werken als gevolg van ziekte of gebrek, heeft de medewerker recht heeft op loondoorbetaling. Naast de wettelijke regelgeving en het CAO beschrijft deze ziekteverzuimprocedure de regels en de verplichtingen waar de medewerker en Van der Leun zich aan moeten houden tijdens arbeidsongeschiktheid.

1. Ziekmelding

Op de eerste (werk)dag van ziekte, maar uiterlijk voor 09.00 uur dient de ziekmelding doorgegeven te zijn bij **Verzuim Prevent Plus op telefoonnummer 0184-496804**. Ziek melden vanuit het buitenland gaat via telefoonnummer +31 184-496804.

Minstens een half uur voor aanvang van de werkzaamheden, maar uiterlijk voor 09.00 uur dient de medewerker de ziekmelding **telefonisch** (dus niet per e-mail, voicemail, SMS of via Whatsapp) door te geven aan zijn leidinggevende.

De medewerker geeft bij de verzuimmelding aan de leidinggevende door:

- De vermoedelijke duur van het verzuim;
- Telefoonnummer en verpleegadres;
- Lopende afspraken en werkzaamheden (ter mogelijke opvang door collega's);
- Valt onder vangnetbepaling van de Ziektewet (zwangerschap of verzuim tgv van zwangerschap of bevalling, orgaandonatie, WAO, WIA, doelgroep-, no riskpolis);
- Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
- Of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeval (o.a. in verband met aansprakelijk stellen van derden waardoor ziekteverzuimkosten verhaald kunnen worden);
- Of er steun/hulp vanuit Van der Leun nodig is.

De leidinggevende maakt een afspraak met de medewerker over vervolgcontact.

Aan Verzuim Prevent Plus wordt ook het bovengenoemde gemeld alsmede de klachten en de werkzaamheden waartoe de medewerker niet meer of nog wel in staat is. De informatie over gezondheid en de aard van de klachten valt onder het medisch beroepsgeheim.

Wanneer de medewerker tijdens de werkzaamheden ziek wordt, meldt hij zich af bij zijn leidinggevende en ook direct bij Verzuim Prevent Plus.

2. Werkhervatting

Zodra de medewerker weet dat hij/zij het werk gedeeltelijk of geheel kan hervatten, wordt de (gedeeltelijke) betermelding doorgegeven aan Verzuim Prevent Plus en aan de leidinggevende. Bij voorkeur één dag van tevoren; echter uiterlijk voor 09.00 uur op de dag van (gedeeltelijk) herstel.

3. Bereikbaarheid

Na de ziekmelding moet de medewerker (telefonisch) bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg-) adres voor contact met de werkgever en de Arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat u gebeld wordt door uw leidinggevende of door de bedrijfsarts voor meer informatie of dat u bezoek krijgt van de bedrijfsarts. Bent u niet aanwezig dan moet ter plekke duidelijk worden waar u wel bereikbaar bent. Indien blijkt dat u niet bereikbaar bent geweest voor de bedrijfsarts, zal door de bedrijfsarts aan u om argumentatie worden gevraagd. Indien deze argumentatie voor de bedrijfsarts onvoldoende is, zal deze de werkgever hierover informeren.

Als u tijdens ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft, van uw verpleegadres verandert of weer terugkeert naar het eigen huis (bijvoorbeeld bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis), geeft u dit binnen 24 uur aan uw leidinggevende door. Ook geeft u hierbij door hoe u telefonisch bereikbaar bent.

Wanneer de Arbodienst na twee pogingen de medewerker telefonisch niet gesproken heeft, dan brengt de Arbodienst de kosten hiervoor (extra) in rekening bij de werkgever. Deze kosten kunnen door de werkgever verhaalt worden op de medewerker.

Volgens CAO dient de medewerker de eerste 3 weken van de arbeidsongeschiktheid thuis te zijn: s 'morgens tot 10.00 uur en s' middags van 12.00 uur tot 14.30 uur.

Voor bezoek van Bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven (verpleeg-)adres verlaten worden.

4. Contact met de Arbodienst

Afhankelijk van de klacht en het contact met Van de Leun neemt de Arbodienst contact op met de medewerker dit kan telefonisch, met een oproep voor het spreekuur of met een huisbezoek. De Arbodienst bespreekt de reden van de verzuimmelding, de klachten en de behandeling. De medewerker is verplicht hieraan mee te werken. Ook bespreekt de Arbodienst, als de medische situatie het toestaat, de werkhervattingsmogelijkheden (eventueel in aangepast werk). Op basis van dit gesprek zet de Arbodienst vervolg acties uit voor een adequaat en spoedig herstel en koppelt de acties terug aan zowel Van der Leun als aan de medewerker.

5. Contact met de werkgever

Tijdens het verzuim dragen zowel de medewerker als de direct leidinggevende zorg voor regelmatig contact tussen beiden. Dezelfde onderwerpen als bij de ziekmelding worden besproken. Er kunnen afspraken worden gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting, hulp bij het herstel en over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen Van der Leun en de medewerker.

6. Spreekuur

Afhankelijk van de aard en ernst van de klachten, krijgt de medewerker een uitnodiging voor het (telefonisch) spreekuur. Dat kan bij de Bedrijfsarts zijn, een Bedrijfsmaatschappelijk werker of een Arbeidsdeskundige. De medewerker is verplicht om op dit spreekuur te verschijnen of de belafsprak na te komen. Bij verhindering neemt de medewerker zo snel mogelijk contact op met Verzuim Prevent Plus en zijn leidinggevende. De werkgever bepaalt of het spreekuur afgezegd wordt, verzet kan worden of toch moet doorgaan. Wanneer annulering van het spreekuur te laat plaatsvindt (uiterlijk 24 uur van te voren op werkdagen) of de medewerker verschijnt niet op het spreekuur, dan brengt de Arbodienst de gemaakt kosten in rekening bij de werkgever. Zolang de medewerker niet verschijnt op een spreekuur of de belafsprak nietnakomt, wordt het salaris opgeschort.

Bij volledige werkhervatting hoeft de medewerker niet op het spreekuur te verschijnen.

Zowel Van der Leun en de medewerker ontvangen een terugkoppeling van de Arbodienst van de afspraken die gemaakt zijn tijdens het spreekuur.

7. Medisch onderzoek

Er kan tijdens het spreekuur een medisch onderzoek worden verricht om vast te stellen hoe de belastbaarheid van de medewerker is en welke mate van arbeids(on)geschiktheid daarbij hoort. De medewerker is verplicht hier aan mee te werken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door of in opdracht van de Bedrijfsarts van de Arbodienst.

8. Ziekmelding vanuit het buitenland

Als de medewerker tijdens verblijf in het buitenland ziek wordt, moet hij of een familielid dit zo spoedig mogelijk volgens de eerder beschreven wijze aan Van der Leun en Verzuim Prevent Plus doorgeven.. Vervolgens dient u controle mogelijk te maken en terug te keren naar Nederland of een verklaring van arbeidsongeschiktheid te verkrijgen via een bevoegde, erkende arts.

Wanneer de medewerker niet terugreist naar Nederland, geeft de medewerker het vakantie-/verblijfsadres en telefoonnummer waarop hij te bereiken is door aan de leidinggevende en Verzuim Prevent Plus. De medewerker stuurt binnen 3 dagen na de ziekmelding per mail (hr@royalvanderleun.com) aan de afdeling HR een verklaring van de arbeidsongeschiktheid namens een bevoegde, erkende arts. Indien de medewerker in staat is om te reizen, is de medewerker te allen

tijde gehouden terug te reizen naar Nederland voordat het verlof / verblijfsduur eindigt (dus voor de datum waarop de medewerker de werkzaamheden zou hebben hervat).

Wanneer de medewerker niet in staat is om te reizen, moet zo snel mogelijk een lokale arts ingeschakeld worden voor een medische verklaring voor de Bedrijfsarts. Deze verklaring moet de volgende gegevens bevatten:

- De aard en behandeling van de ziekte
- Het verloop van de ziekte en de verwachte duur
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)
- De medische verklaring moet door een officiële arts opgesteld en in het Nederlands of Engels geformuleerd zijn. Deze verklaring moet door de behandelend arts gestempeld en ondertekend zijn.

Als de medewerker door het verzuim een langer verblijf in het buitenland nodig heeft, moet de medewerker dit onmiddellijk aan Van der Leun melden.

De medewerker moet zich hersteld melden, zodra de medewerker in staat zou zijn passend werk te verrichten.

9. Meewerken aan genezing en herstel

Tijdens verzuim moet de medewerker volledig meewerken aan genezing en herstel. De medewerker:

- moet zich houden aan de voorschriften van de arts(en);
- moet zich zo gedragen dat de genezing niet wordt belemmerd of vertraagd;
- Wanneer de medische situatie hiertoe aanleiding geeft, stelt de medewerker zich direct onder behandeling van je huisarts / behandelaar. De voorschriften van de huisarts/ behandelaar moet de medewerker opvolgen, tenzij met de medisch professional van de Arbodienst andere afspraken worden gemaakt die tot sneller herstel kunnen leiden.

10. Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Wanneer de medewerker door ziekte (gedeeltelijk) ongeschikt is voor het werk dat hij/zij normaal doet, maar wel geschikt is om (andere) werkzaamheden uit te voeren, kan de werkgever de medewerker (tijdelijk) ander werk aanbieden.

Als dit passende arbeid is, is de medewerker verplicht om dit te accepteren. Als passende arbeid niet binnen Van der Leun beschikbaar is, kan dit ook passende arbeid buiten van der Leun zijn.

De werkgever bespreekt dit met de medewerker. Van der Leun vraagt de Arbodienst om advies over het voorstel. De medewerker is (wettelijk) verplicht om redelijke voorstellen te accepteren.

11. Probleemanalyse en advies

Als uw medewerker na vier weken nog (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt is, dan vindt er in uiterlijk de zesde week van het verzuim een spreekuur met de Bedrijfsarts plaats. Tijdens dit spreekuur stelt de Bedrijfsarts op basis van de beschikbare informatie de Probleemanalyse op (Conform de Wet Verbetering Poortwachter). Hierin beschrijft de Bedrijfsarts de beperkingen en mogelijkheden in relatie tot werk. De Bedrijfsarts geeft een advies aan de Van der Leun en de medewerker over het re-integratietraject en geeft aan wat de verwachtingen zijn met betrekking tot terugkeer naar (eigen) werk. Deze Probleemanalyse verstrekt de Arbodienst aan zowel de werkgever als de medewerker.

12. Plan van aanpak

Op basis van de Probleemanalyse en het bijbehorende advies, stellen de medewerker en de direct leidinggevende uiterlijk twee weken na het opstellen van de probleemanalyse (dus uiterlijk in de achtste verzuimweek) samen een Plan van Aanpak op. Welk doel zal worden nagestreefd (bv. hervatten in eigen werk), hoe wordt dat doel bereikt (bv. starten vanaf datum x met halve dagen, elke week 1 uur erbij en volledig hervatten vanaf datum y), wat er verder voor nodig is (bijvoorbeeld ondersteuning door bedrijfsmaatschappelijk werk) en wanneer er geëvalueerd wordt. Het plan moet minimaal eens in de zes weken geëvalueerd en eventueel bijgesteld worden. Bijstelling kan ook plaatsvinden op advies van de Bedrijfsarts.

13. Verzuimmelding UWV

Bij langdurig verzuim geeft de Arbodienst de ziekmelding door aan het UWV. Dit doet de Arbodienst uiterlijk op de eerste dag nadat de arbeidsongeschiktheid 42 weken heeft geduurd.

14. Eerstejaarsevaluatie

Aan het einde van het eerste verzuimjaar moeten werkgever en medewerker de voortgang in de re-integratie opnieuw beoordelen. Van der Leun stelt samen met de medewerker een eerstejaarsevaluatie op, waarin de gemaakte afspraken worden vastgelegd. Dit gaat mede aan de hand van de eerstejaarsevaluatie die de Bedrijfsarts opstelt. De balans wordt opgemaakt: worden alle mogelijkheden benut met betrekking tot herstel en werkhervatting? Denk bijvoorbeeld aan extra revalidatie. Wordt er alles aan gedaan om de medewerker te laten hervatten in een passende functie? Dit mag een aangepaste eigen functie zijn of een andere functie bij de huidige of een andere werkgever.

Om bovengenoemde vragen goed te beantwoorden, verwacht UWV in vrijwel alle gevallen de inzet van een arbeidsdeskundig onderzoek of re-integratie toets via de Vakraad van het CAO. De medewerker is verplicht hieraan mee te werken.

15. Re-integratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever en de Arbodienst alle inspanningen voor een succesvolle werkhervatting in het re-integratiedossier vast te leggen. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren, bijstellingen van het vastgelegde Plan van Aanpak en de eerstejaarsevaluatie. Dat gebeurt op basis van onderstaande stappen:

- Uiterlijk in week 87 van het verzuim heeft de medewerker een gesprek met de Bedrijfsarts. Op basis van dit gesprek stelt deze een Actueel Oordeel en de medische informatie op.
- Uiterlijk in week 87 van het verzuim ontvangt de medewerker van het UWV een WIA-aanvraagpakket en van de Bedrijfsarts de medische informatie. Deze medische informatie is vertrouwelijk en wordt alleen naar medewerker - dus niet naar Van der Leun - gestuurd.
- Tussen week 87 en 91 van het verzuim evalueert de medewerker samen met de werkgever het Plan van Aanpak. Alle benodigde documenten worden aan de medewerker overgedragen, zodat de medewerker een WIA-aanvraag kan indienen bij het UWV.
- Uiterlijk in week 91 van het verzuim vult de medewerker een eigen evaluatie in op het UWV-formulier en stuurt de medewerker het gehele WIA-aanvraagpakket met alle stukken naar het UWV.
- Tussen week 92 en 104 van je verzuim wordt de medewerker door het UWV uitgenodigd voor een onderzoek. Dit bestaat uit een gesprek met een verzekeringsarts van het UWV en eventueel een arbeidsdeskundige van het UWV.
- Uiterlijk in week 104 van het verzuim krijgen de medewerker en de werkgever bericht van het UWV over de hoogte van een eventuele WIA-uitkering, die mogelijk start in week 105.

16. Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd en ziek uitdienst

Als de medewerker een overeenkomst voor bepaalde tijd heeft en ziek uit dienst gaat, dan is Van der Leun verplicht een re-integratieverslag bij te houden en - indien nodig - een Plan van Aanpak op te stellen of aan andere verplichtingen in het kader van de Wet verbetering Poortwachter te voldoen. De medewerker is na uitdiensttreding verplicht om gehoor te geven aan de oproep van Van der Leun betreffende de reïntegratie-inspanningen. Deze verplichting tot Plan van Aanpak geldt niet als de medewerker binnen een termijn van zes weken voorafgaand aan de beëindiging van het dienstverband verzuimt of na 28 dagen na uitdiensttreding arbeidsongeschikt raakt.

17. Frequent verzuim

Bij de verzuimmelding signaleert de Arbodienst hoe vaak de medewerker binnen twaalf maanden heeft verzuimd. Is er sprake van frequent verzuim, dan kan de medewerker door direct leidinggevende of de Arbodienst uitgenodigd voor een frequent verzuimgesprek.

18. Preventief en toegang tot Open spreekuur

Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbodienst over gezondheid en werk, juist als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Dit kan bijvoorbeeld door gebruik te maken van het open spreekuur of door het arbeidsomstandighedensprekuur te bezoeken. Van der Leun wordt niet ingelicht over deze contacten, behalve als de medewerker hier toestemming voor geeft én de Bedrijfsarts het zinnig acht. Indien de medewerker een afspraak maakt voor een spreekuur en niet komt, worden de kosten voor de no show verrekend met de salarisbetaling van de medewerker.

19. Verschil van mening

Deskundigenoordeel

Na de ziekmelding moeten medewerker en werkgever er alles aan doen om de medewerker weer zo snel mogelijk aan het werk te helpen. Deze wettelijke verplichting gelden voor werkgever én medewerker. Het kan gebeuren dat de re-integratie niet soepel verloopt, bijvoorbeeld:

- u bent het niet eens met uw werkgever / de bedrijfsarts over het moment waarop u weer volledig of gedeeltelijk het werk hervat
- u vindt het werk dat uw werkgever u aanbiedt niet passend
- u vraagt zich af of uw werkgever wel voldoende doet om u weer aan het werk te helpen

In genoemde situaties kunt u een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Per aanvraag kunt u over één situatie een oordeel vragen. Denkt u erover om een deskundigenoordeel aan te vragen, dan kunt u dit het beste eerst bespreken met de bedrijfsarts of de werkgever. Een deskundigenoordeel op initiatief van de medewerker kost ongeveer € 100,- per aanvraag en komt voor rekening van de medewerker.

Tijdens de periode van het deskundigenoordeel zal de betaling van het ziekengeld in principe stop gezet worden. De medewerker wordt arbeidsgeschikt geacht, maar is niet bereid werkzaamheden te verrichten. Hiermee verliest de medewerker zijn recht op loon. De medewerker kan middels het deskundigenoordeel aantonen dat hij arbeidsongeschikt is. Is uw beroep gegrond geacht, dan behoudt u uw recht op ziekengeld over de gehele periode en zal de werkgever met terugwerkende kracht het loon doorbetalen.

Second opinion

De medewerker heeft ook het recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. De second opinion is vooral bedoeld voor als er bij de medewerker twijfel is over de juistheid van het advies van de bedrijfsarts. Voor een second opinion kunt u terecht bij de afdeling Human Resources.

Klacht

Bent u niet tevreden over de wijze waarop door de bedrijfsarts is gehandeld, dan kunt u een brief schrijven aan de klachtencommissie van de Arbodienst. In deze brief vermeldt u kort en bondig uw bezwaren. De Arbodienst heeft een nauwkeurig omschreven klachtenprocedure. Informatie daarover is verkrijgbaar bij uw bedrijfsarts c.q. de Arbodienst.

20. Sancties

Indien de bedrijfsarts constateert dat bovenstaande afspraken niet worden nagekomen, dan krijgt de werkgever hiervan bericht. Indien een medewerker zich niet aan de afspraken uit de verzuimprocedure houdt of hij werkt niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot opschorting van het loon.

21. Loondoorbetaling

De doorbetaling van loon bij langdurig ziekte is conform CAO:

- de eerste 6 maanden 100% salaris
- daarna 18 maanden 90% salaris

Medewerkers die het werk gedeeltelijk hervatten in eigen werk eventueel met aanpassingen, krijgen tijdens de werkhervatting 100% doorbetaald.

22. Vakantie of verlof en reiskosten woon-werkverkeer

Wanneer een medewerker op vakantie wil of verlof wil opnemen tijdens arbeidsongeschiktheid, heeft hij toestemming nodig van de Bedrijfsarts en van de leidinggevende. Vakantie of verlof wordt op de gebruikelijk manier aangevraagd bij de leidinggevende. De vakantie of het verlof mag geen belemmering opleveren voor genezing en re-integratie. Als de vakantieaanvraag is goedgekeurd, worden de dagen als normale vakantiedagen afgeboekt. Dit is op basis van het aantal contractuele uren. Wanneer er vakantie wordt opgenomen, is de medewerker gedurende die periode vrij van de re-integratieverplichtingen.

Bij arbeidsongeschiktheid van 6 weken of langer worden er geen ADV-uren opgebouwd. Correctie zal door de afdeling Finance plaatsvinden na de volledige hersteld melding of aan einde van het kalenderjaar waarin de medewerker is hersteld.

Bij (langdurige) afwezigheid van de medewerker vanwege ziekte, vakantie, verlof en zwangerschaps- / bevallingsverlof ontvangt de medewerker geen onbelaste reiskostenvergoeding. Bij herstel na (langdurige) ziekte of bij terugkomst van vakantie, verlof, zwangerschaps- / bevallingsverlof ontvangt de medewerker de onbelaste reiskostenvergoeding weer vanaf de eerste dag dat het werk (gedeeltelijk) wordt hervat volgens de reiskostenregeling opgenomen in dit bedrijfsreglement. Reiskosten voor bezoek aan het spreekuur van de Bedrijfsarts kunnen gedeclareerd worden.

23. CAO- vakantiedagen en arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker ziek wordt tijdens vakantie, dan zullen over de dagen dat de medewerker ziek is, geen vakantiedagen worden inhoudten, tenzij de medewerker daar schriftelijk mee instemt. Als er sprake is van toestemming mogen de vakantiedagen worden ingehouden van het vakantiesaldo.

Indien de medewerker ziek is en hij wil met vakantie in zijn ziekteperiode, dan dient de medewerker vooraf toestemming te vragen aan de bedrijfsarts en de werkgever om met vakantie te gaan. Als de medewerker toestemming heeft om op vakantie te gaan tijdens ziekte, dan zullen de opgenomen dagen als vakantie aangemerkt worden en zullen deze vakantiedagen van het vakantiesaldo worden afgeboekt.

In de vakantiewetgeving dd. 1 januari 2012 wordt geen onderscheid gemaakt in het aantal wettelijke vakantiedagen dat zieke en gezonde medewerkers jaarlijks opbouwen. Als een zieke medewerker zijn wettelijke vakantiedagen niet opneemt, terwijl hij daar ondanks de ziekte "redelijkerwijs toe in staat is geweest", zullen ook deze vakantiedagen 6 maanden na de laatste dag van het bouwjaar vervallen. Een zieke medewerker bouwt volledige vakantiedagen op en neemt volledige vakantiedagen op.

Wanneer een medewerker zich gedurende een kalenderjaar voor de tweede keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, zal Van der Leun één dag verlof afboeken van het verlofsaldo. Het aantal van het vakantietegoed af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de medewerker op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid volgens dienstrooster had moeten werken met een maximum van 8 uren (zie artikel 52 van de cao).

24. Privacy en informatieverstrekking

Uiteraard is privacy gegarandeerd. Zowel Van der Leun als de bedrijfsarts behandelen informatie strikt vertrouwelijk volgens de privacywetgeving. Op de gegevens die de bedrijfsarts verzamelt zijn ook de regels van toepassing zoals het beroepsgeheim en het Privacyreglement van de Arbodienst.

Met inachtneming van de hiervoor vermelde regels, geeft de bedrijfsarts relevante informatie over het reïntegratieproces door aan de werkgever. Indien van toepassing behoren hieronder ook de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van betrokken medewerker.

Indien een medewerker hier nadere informatie over wenst, kan hij contact opnemen met de bedrijfsarts.

Bijlage C Opleidingsreglement

1. Inleiding

Binnen Van der Leun geldt een opleidingsreglement. In dit reglement staan de condities en voorwaarden beschreven die gelden binnen Van der Leun voor het volgen van opleidingen, cursussen of trainingen (scholing).

Bezoek aan een seminar, beurs of congres valt niet onder het opleidingsreglement (wel kunnen de hiervoor gemaakte kosten worden gedeclareerd).

2. Scholing

Onder scholing wordt verstaan: iedere mondeling en/of schriftelijke opleiding, training of cursus welke door een extern instituut wordt verzorgd en wordt gevolgd door de medewerker.

3. Vergoeding

De tegemoetkoming/vergoeding door Van der Leun voor het volgen van scholing bedraagt 100%.

3.1 Scholing wordt volledig vergoed indien de scholing noodzakelijk is in verband met:

- een verplichting in het kader van een project
- wet- en regelgeving en/of de cao
- loopbaanontwikkeling
- nieuwe ontwikkelingen in processen of technieken
- nog niet aanwezige kennis of uitbreiding van kennis
- het actualiseren van vak kennis / bijhouden van vakbekwaamheid
- (verplichte) veiligheidsopleidingen
- Het uitvoeren van de functie

De factuur wordt betaald door Van der Leun.

3.2 Voorwaarden, die bepalend zijn voor vergoeding:

- de scholing dient gevolgd te worden aan een erkend opleidingsinstituut
- de cursist moet in staat geacht worden (qua capaciteit en werkbelasting) de scholing binnen de daarvoor gestelde termijn te voltooien
- de cursist verstrekt voor aanvang van de studie een complete kostenbegroting aan de leidinggevende / afdeling HR

3.3 Vergoedingen die door het bedrijf worden verstrekt, zijn:

- inschrijfgeld
- les-, cursus- en collegegeld
- examenkosten, inclusief kosten voor een eventueel herexamen
- voorgeschreven noodzakelijke boeken, syllabi e.d.
- reiskosten (conform geldende reiskostenregeling)
- verblijfkosten (worden alleen vergoed als dit bij aanvraag van de scholing is opgenomen)

Benodigde leermiddelen (zoals schrijf- en tekenmaterialen, calculators, digitale hulpmiddelen e.d.) komen niet voor vergoeding in aanmerking.

De kosten van een eventueel herexamen komen voor rekening van de werkgever. De meer besteedde tijd en kosten voor een eventueel 2e en/of daarop volgend herexamen (met een eventuele opfriscursus) komen in alle gevallen volledig voor kosten van de medewerker zelf.

Declaraties voorzien van bewijsmateriaal van de eerder genoemde kosten worden ingediend bij de salarisadministratie via het reguliere declaratieformulier.

4. Verlof

Uitgangspunt is dat de scholing, examen en één herexamen zo veel mogelijk onder werktijd wordt gevolgd/afgelegd. De tijd, benodigd voor het volgen en afronden van de scholing zal als werktijd worden aangemerkt tot een maximum van 8 uur per dag tegen een loonwaarde van 100%. Indien de scholing in het weekend wordt gevolgd, dan mogen deze uren met een maximum van 8 uur per dag worden gecompenseerd.

Bij uitloop in tijd van de scholing, komt de extra tijd volledig voor rekening van de medewerker zelf, tenzij door ziekte of andere bijzondere gevallen (dit ter beoordeling door de leidinggevende) dit niet te wijten is aan de medewerker.

5. Studiekostencontract

In uitzonderlijke gevallen kan een studiekostencontract worden opgesteld waarin een terugbetalingsregeling is geregeld. Deze wordt door de werkgever en de medewerker ondertekend alvorens met de scholing mag worden gestart.

Afhankelijk van de aard van de scholing en het belang voor de werkgever zal een afbouwregeling worden opgenomen in het studiekostencontract. De maximale duur van de afbouwregeling is 24 maanden.

6. Terugbetaling

6.1 Tijdens dienstverband afbreken scholing

Indien de medewerker zijn verplichtingen (zoals vermeld in het studiekostencontract) niet nakomt of de scholing op eigen initiatief voortijdig afbreekt, dan is hij verplicht alle vergoedingen voor de scholing en de eventuele annuleringskosten terug te betalen. De werkgever zal in die gevallen betalingen betreffende de scholing aan de medewerker die nog moeten plaatsvinden niet meer behoeven te verrichten. Met de medewerker zal een terugbetalingsregeling worden afgesproken. Werkgever kan besluiten om van terugvordering geheel of gedeeltelijk af te zien, indien de medewerker voor het niet nakomen van de verplichtingen of het voortijdig afbreken van de scholing gegronde redenen heeft en de medewerker ter zake geen verwijt valt te maken (dit ter beoordeling van werkgever).

6.2 Beëindiging dienstverband tijdens scholing

Indien de arbeidsovereenkomst op initiatief van de medewerker wordt beëindigd of door de werkgever op grond van een dringende of een door de medewerker verwijtbare reden wordt beëindigd, dan is de medewerker verplicht de ontvangen vergoedingen voor studiekosten volledig terug te betalen.

6.3 Beëindiging dienstverband na afronding scholing

Indien na afronding van de scholing (met afbouwregeling) de arbeidsovereenkomst op initiatief van de medewerker wordt beëindigd of door de werkgever op grond van een dringende of een door de medewerker verwijtbare reden wordt beëindigd, dan is de medewerker verplicht de ontvangen vergoedingen voor studiekosten naar rato terug te betalen volgens de in het studiekostencontract opgenomen voordeel (baat) danwel naar rato van de totale afbouwregeling van maximaal 24 maanden.

6.4 Niet komen opdagen / annuleren binnen 24 uur

Van der Leun verhaalt de kosten van scholing op de medewerker indien de medewerker:

- zonder geldige reden niet op de scholing verschijnt
- zonder kennisgeving niet op de scholing verschijnt
- binnen 24 uur voor aanvang van de scholing deze annuleert zonder geldige reden.

Van der Leun is bevoegd de bedragen waarvan de medewerker een terugbetalingsplicht heeft (zoals is opgenomen in het studiekostencontract) bij het einde van het dienstverband in te houden op het loon.



Als een situatie zich voordoet zoals benoemd in artikel 6.4 (niet komen opdagen / annuleren binnen 24 uur), dan worden de gemaakte scholingskosten door Van der Leun verrekent met de salarisbetaling(en) van de medewerker.

7. Verplichtingen medewerker

De medewerker is verplicht de door hem gevolgde scholing naar beste vermogen te verrichten en deze binnen de daarvoor afgesproken tijd af te ronden. Uitloop van de studie, komt in tijd volledig voor rekening van de medewerker zelf, tenzij de medewerker ter zake geen verwijt valt te maken (dit ter beoordeling van werkgever).

De medewerker houdt de afdeling HR op de hoogte over de voortgang van de scholing en stelt de afdeling HR onmiddellijk op de hoogte van het eventueel tussentijds onderbreken, opschorten of afbreken van de scholing.

De leidinggevende kan hierover, indien de werkgever dit wenselijk acht, ook zelf inlichtingen inwinnen bij het opleidingsinstituut.

8. Afronding scholing

Na afronding van de scholing levert de medewerker een kopie van het certificaat of bewijs van deelname in bij de afdeling HR.

Bijlage D Klokkenluidersreglement

1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

De vennootschap: Alle gelieerde ondernemingen van Van der Leun

De medewerker: Iedereen die werkzaam is of is geweest binnen Van der Leun heeft de mogelijkheid om gebruik te maken van de Klokkenluidersregeling. Hieronder vallen in ieder geval medewerkers van Van der Leun, uitzendkrachten, zzp-ers, gedetacheerden, stagiairs en alle anderen die op contractbasis voor Van der Leun werken of hebben gewerkt alsmede andere partijen waar Van der Leun zaken mee doet of heeft gedaan, zoals aannemers, adviseurs en leveranciers.

Meldpunt Klokkenluiders (Meldpunt): door de Algemeen Directeur aan te wijzen medewerker(s).

Een vermoeden van een misstand: een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onregelmatigheid binnen de vennootschap van algemene, operationele of financiële aard, of het vermoeden van een medewerker dat er sprake is van een misstand waarbij het maatschappelijk belang in het geding is bij, maar niet uitsluitend:

- Een (dreigend) strafbaar feit;
- Een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;
- Een (dreiging van) bewust onjuist of onrechtmatig informeren van onder meer publieke organen;
- Een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten;
- Een (dreigend) gevaar voor de veiligheid;
- Een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid of het milieu;
- Een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten of andere feiten die de vennootschap schade kunnen toebrengen;
- Schending van het Unierecht;
- Dreigende misstanden en (dreigende) schending van interne regels van de werkgever.

2. Interne procedure

De medewerker meldt een vermoeden van een misstand mondeling of schriftelijk bij het Meldpunt. Bij een mondelinge melding legt het Meldpunt de melding, met de datum waarop deze ontvangen is, schriftelijk vast en laat die vastlegging, na eventuele aanvulling of aanpassing van de medewerker, voor akkoord tekenen door de medewerker, die daarvan een kopie ontvangt.

Het Meldpunt stuurt binnen 7 dagen na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld en geeft daarbij de termijn aan waarin het onderzoek naar de melding naar verwachting zal zijn afgerond.

Het is niet verplicht om elke melding te (laten) onderzoeken. Dat is niet altijd mogelijk, wenselijk of nodig. Als de melding niet wordt onderzocht, wordt de medewerker (melder) hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht met onderbouwing van de redenen.

Als de melding wordt opgepakt, wordt een onderzoek naar aanleiding van de melding van een vermoeden van een misstand door het Meldpunt gestart. Het Meldpunt kan daarbij een externe adviseur inschakelen.

Het Meldpunt behandelt de melding vertrouwelijk voor zover dat praktisch (in verband met het uit te voeren onderzoek) en juridisch mogelijk is. Er wordt geen informatie verschaft aan derden binnen of buiten de vennootschap zonder kennisgeving aan de medewerker (de melder). Voor het delen van persoon-gerelateerde informatie van de medewerker (de melder) is ook de uitdrukkelijke toestemming van deze medewerker nodig.

Het Meldpunt houdt de medewerker die de melding heeft gedaan op de hoogte van het verloop van de onderzoeksprocedure naar aanleiding van de melding. Bij het in behandeling nemen van de melding bespreekt het Meldpunt met de medewerker hoe hij/zij op de hoogte wordt gehouden.

Indien het onderzoek naar de melding niet binnen de aangegeven termijn kan worden afgerond, wordt de medewerker hiervan door of namens het Meldpunt geïnformeerd en wordt aangegeven binnen welke termijn afronding van het onderzoek wordt verwacht.

De medewerker die het vermoeden van een misstand meldt en degene(n) aan wie het vermoeden van een misstand is gemeld behandelen de melding en de onderzoeksprocedure vertrouwelijk.

Zodra het onderzoek is afgerond, wordt de melder hierover schriftelijk geïnformeerd. De melder worden de belangrijkste conclusies van het onderzoek doorgegeven.

3. Huis voor Klokkenluiders

Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Deze wet regelt de mogelijkheden voor en bescherming van medewerkers die een misstand willen melden.

In de volgende gevallen kan een medewerker terecht bij de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders:

- Voor het vragen van advies;
- Als het eerst doorlopen van een interne procedure (zie artikel 2) in redelijkheid niet kan worden verlangd;
- Als de interne procedure (zie artikel 2) is gevolgd maar de organisatie het gemelde vermoeden niet naar behoren heeft behandeld, de melder van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte ter zijde is gelegd of de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de gestelde termijn als bedoeld in artikel 2.
- Als er sprake is van een situatie waarin de medewerker, ondanks de onder deze regeling geboden rechtsbescherming (zie artikel 5) in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van een melding onder artikel 2.
- Als er een wettelijke plicht is tot direct extern melden.

Meer informatie over Het huis van Klokkenluiders is te vinden op: www.huisvoorklokkenluiders.nl

4. Adviseur

De medewerker kan een adviseur in vertrouwen nemen om raad vragen in verband met een melding of een mogelijke melding onder deze regeling.

Als adviseur kan fungeren iedere persoon die het vertrouwen van de medewerker geniet en die uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht heeft.

5. Rechtsbescherming

De medewerker die met inachtneming van de bepalingen in deze regeling een vermoeden van een misstand heeft gemeld, wordt op geen enkele wijze in zijn positie benadeeld als gevolg van het melden. Onder benadeling wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel,



zoals het treffen van een disciplinaire maatregel, het onthouden van een salarisverhoging, een opgelegde benoeming in een andere functie, het onthouden van promotiekansen of pesten.

De werkgever draagt er zorg voor dat de leidinggevenden en collega's van de medewerker die een vermoeden van een misstand heeft gemeld, zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met de melding, die het professioneel en persoonlijk functioneren van de melder belemmert.

De werkgever spreekt medewerkers die zich schuldig maken aan benadeling van de medewerker die een het vermoeden van een misstand heeft gemeld, daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

De medewerker van de vennootschap die als adviseur als bedoeld in artikel 4 van deze regeling optreedt wordt op geen enkele wijze benadeeld in verband met het hebben van die positie.

6. Oneigenlijk gebruik

Indien zou blijken dat de procedure niet te goeder trouw in werking is gesteld, maar bijvoorbeeld kwaadwillig of vanwege een persoonlijke grief tegen een andere medewerker, valt dit onder wangedrag en zal hiertegen passend worden opgetreden.

7. Inwerkingtreding

Deze regeling is met terugwerkende kracht op 18 februari 2023 in werking getreden.

Bijlage E

ADM-beleid en sanctiebeleid

Beleid rondom Alcohol, Drugs en Medicatie

1. Doel

Het doel van een ADM-beleid is om een veilige en gezonde werkomgeving te waarborgen. Het beleid helpt risico's door alcohol-, drugs- en medicijngebruik te verminderen en de veiligheid te vergroten. Daarnaast biedt het duidelijke richtlijnen voor het omgaan met middelengebruik, inclusief ondersteuning, preventie en eventuele disciplinaire maatregelen.

2. Procedure

Vermoeden van onder invloed zijn

Wanneer er signalen zijn dat een medewerker onder invloed is van alcohol of drugs, ligt het initiatief bij de leidinggevende om dit bespreekbaar te maken. Indien nodig kan de leidinggevende bepalen dat de medewerker zijn of haar werkzaamheden direct neerlegt. De medewerker wordt in dat geval voor de rest van die dag op non-actief gesteld.

Verificatietesten

De betrokken medewerker heeft het recht op een alcohol- of drugstest ter verificatie. Indien deze test geen aanwezigheid van alcohol in de ademlucht of van drugs in het speeksel aantoont, mogen de werkzaamheden worden gestart of hervat en wordt het voorval niet schriftelijk vastgelegd. Indien aanwezigheid van alcohol of drugs boven de detectiewaarde wordt vastgesteld, mogen de werkzaamheden niet worden gestart of hervat en wordt de medewerker voor de rest van die dag op non-actief gesteld. Het voorval wordt gerapporteerd in het personeelsdossier.

De verificatietest wordt uitgevoerd door / in het bijzijn van de manager QHSE of een van de medewerkers van HR. Testen ter verificatie van alcohol- of drugsgebruik kunnen worden uitgevoerd als verificatie van een vermoeden van onder invloed zijn

Herhaling

Bij herhaling van het onder invloed zijn van alcohol of drugs, wordt de medewerker doorgestuurd naar de Arbodienst voor professionele behandeling. Ook deze herhaling wordt vastgelegd in het personeelsdossier.

3. Disciplinaire maatregelen

Wanneer een medewerker de richtlijnen overtreedt, wordt dit behandeld volgens de procedure "Sanctiereglement" uit het bedrijfsreglement. Bij de eerste constatering van het werken onder invloed valt dit in de categorie "Licht" en zal er een eerste schriftelijke waarschuwing worden gegeven. Bij herhaling valt dit in de categorie "Middel" en zal er een laatste schriftelijke waarschuwing worden gegeven.

De disciplinaire maatregelen kunnen echter worden opgeschort in afwachting van een onderzoek of er sprake is van een behandelbaar medisch probleem. Of de disciplinaire maatregelen worden opgeschort is ter beslissing van de directie van Van der Leun en zal afhangen van:

- de aard van de begane overtreding
- het bewijs dat er sprake is van een medisch probleem
- het arbeidsverleden van de medewerker
- de bereidheid van de medewerker zich te laten behandelen.

Het bezit of verhandelen van drugs of andere illegale middelen op het terrein van Van der Leun zal resulteren in ontslag (overtreding in de categorie "Zwaar" van het sanctiereglement) en zal ook worden gerapporteerd aan de politie.

4. Professionele behandeling

Omdat vroege herkenning en behandeling van belang is voor het voorkomen van problemen voor medewerker en bedrijf, worden medewerkers aangemoedigd om bij het vermoeden dat zijzelf alcohol- of drugsprobleem hebben, dit te melden en hulp te zoeken. Medewerkers die hulp zoeken worden aangemoedigd contact op te nemen met de bedrijfsarts, zodat zij kunnen worden doorverwezen naar professionele medische of specialistische hulp. Dit zal vertrouwelijk worden behandeld.

Medewerkers die bij herhaling onder invloed op non-actief worden gesteld, worden eveneens doorgestuurd naar professionele medische of specialistische hulp. Dit is niet vrijblijvend en er zal een behandelingscontract worden opgesteld dat wordt ondertekend door medewerker en directie.

De behandeling wordt door Van der Leun vergoed, inclusief de benodigde afwezigheid, mits het programma geheel wordt doorlopen en met goed gevolg wordt afgesloten. Bij vroegtijdig afbreken van of niet voldoende inzet voor de behandeling (te bepalen door de behandelaar), worden de kosten op de medewerker verhaald. Medewerkers die niet meewerken aan een dergelijke behandeling, of die de behandeling voortijdig afbreken, zullen verder weer worden behandeld volgens het sanctiebeleid.

5. Vrijstelling en alcohol

Het gebruik van alcohol is niet toegestaan tijdens de uitvoering van werkzaamheden op het bedrijfsterrein van Van der Leun of op projectlocaties waar namens Van der Leun wordt gewerkt.

Uitzondering hierop zijn personeelsfeestjes, borrels en evenementen, waarbij wordt uitgegaan van eigen verantwoordelijkheid en verwacht wordt dat alcohol met mate wordt geconsumeerd. Indien een werknemer te veel alcohol heeft genuttigd, zal Van der Leun zorgen voor passend vervoer. Bij ongewenst gedrag zal de medewerker hierop aangesproken worden. Werknemers onder de leeftijd van 18 jaar mogen geen alcohol consumeren en krijgen in plaats daarvan alcohol-vrije drankjes aangeboden.

6. Bewaartermijn

Indien er geen voorgaande disciplinaire overtredingen zijn vastgelegd, zullen bij een eerste positieve test de gegevens na 12 maanden uit het personeelsdossier worden verwijderd. Bij een herhaalde positieve test binnen 12 maanden, zullen de gegevens na 24 maanden na de laatste test uit het personeelsdossier worden verwijderd. Na afloop van een behandeltraject worden de gegevens na 36 maanden uit het personeelsdossier worden verwijderd.

Onder gegevens vallen ook testuitslagen, (gespreks-)verslagen en behandelcontracten.

7. Gebruik van medicijnen die het reactievermogen beïnvloeden

Medewerkers die tijdens werktijd een voertuig besturen of gevaarlijke machines bedienen en medicijnen gebruiken met een gele of rode waarschuwingssticker (of een vergelijkbare waarschuwing, zoals "kan de rijvaardigheid beïnvloeden"), moeten dit melden bij hun leidinggevende. De medewerker hoeft hierbij geen details te geven over het type medicijn of de onderliggende medische aandoening.

De leidinggevende bespreekt de situatie met een medewerker van HR en, indien nodig, wordt de bedrijfsarts geraadpleegd voor een professioneel oordeel over de gevolgen voor de werkkuitvoering. De bedrijfsarts bepaalt of de medewerker tijdelijk niet in staat is om een voertuig te besturen of andere veiligheidsgevoelige taken uit te voeren. De bedrijfsarts deelt alleen de conclusie of de medewerker geschikt is om te werken, zonder medische details te verstrekken.

Als wordt vastgesteld dat er een verhoogd veiligheidsrisico bestaat, wordt gezocht naar passend vervangend werk. Als er geen vervangend werk beschikbaar is, kan de medewerker, na beoordeling door de bedrijfsarts, tijdelijk arbeidsongeschikt worden verklaard. Dit gebeurt altijd op basis van het oordeel van de bedrijfsarts en niet van de werkgever.

De informatie over het medicijngebruik zal vertrouwelijk worden behandeld en wordt niet in het personeelsdossier vastgelegd.

Sanctiebeleid

1. Doel

Het sanctiebeleid heeft als doel onaanvaardbaar of gevaarlijk gedrag te corrigeren en herhaling te voorkomen. Hiermee wordt schade aan mens, milieu en bedrijfsmiddelen beperkt. Het beleid bevordert naleving van bedrijfsregels, en biedt een duidelijk kader voor het optreden bij overtredingen. Door het vaststellen van heldere gedragsnormen en bijbehorende consequenties, zoals waarschuwingen, schorsingen of ontslag, wordt willekeur voorkomen en consistentie gewaarborgd.

2. Procedure

Corrigeren van gedrag

Bij kleine overtredingen die het gevolg zouden kunnen zijn van onoplettendheid of misverstand kan de leidinggevende besluiten tot een corrigerend gesprek, waarbij de medewerker wordt geïnformeerd dat bij uitblijven van verbetering in gedrag of houding verdergaande maatregelen kunnen volgen. Dit betreft geen uitvoering van dit sanctiereglement, maar is onderdeel van het alledaagse aansturings- en managementproces. De leidinggevende zal hierbij een duidelijk onderscheid aangeven tussen corrigeren en het formeel gebruiken van deze procedure.

Het betreft hier kleine overtredingen die niet in tabel 1 zijn ingeschaald of de eerste maal in de categorie L (Laag) of M (middel). Een aantekening hiervan wordt opgenomen in het personeelsdossier.

Schriftelijke waarschuwing

Indien een corrigerend gesprek niet het beoogde effect heeft of wanneer er een zwaardere overtreding wordt begaan, zal een schriftelijke waarschuwing worden gegeven. De schriftelijke waarschuwing is een verslag van het disciplinaire gesprek dat plaatsvindt tussen de medewerker, zijn leidinggevende en een medewerker van HR. Schriftelijke waarschuwingen worden per aangetekende brief aan het huisadres verzonden.

Het betreft hier herhaling van overtredingen die in tabel 1 zijn ingeschaald in de categorie L (laag) en overtredingen in de categorie M (middel).

Een officiële schriftelijke waarschuwing dient om de medewerker formeel te wijzen op ongewenst gedrag en de mogelijke gevolgen van het voortzetten van dit gedrag.

Bij herhaling van de overtreding of een andere overtreding ontvangt de medewerker een tweede schriftelijke waarschuwing.

Laatste schriftelijke waarschuwing

Bij herhaling van een overtreding waarvoor een schriftelijke waarschuwing is gegeven of bij een overtreding van uit de categorie Z (zwaar) van tabel 1, wordt een laatste schriftelijke waarschuwing gegeven. Ook deze is een verslag van het disciplinaire gesprek dat plaatsvindt tussen de medewerker, zijn leidinggevende en een medewerker van HR.

Schriftelijke waarschuwingen worden per aangetekende brief aan het huisadres verzonden.

Ontslag

Wanneer na de laatste schriftelijk waarschuwing nog een overtreding plaatsvindt in de categorie M of Z of wanneer een overtreding wordt begaan, waarbij ontslag op staande voet gerechtvaardigd is, kan de Directie een ontslagprocedure in gang zetten.

De Directie kan tijdens het verloop van de ontslagprocedure besluiten tot schorsing. Tijdens de schorsing mogen geen werkzaamheden worden verricht en is de toegang tot de gebouwen en het terrein van Van der Leun ontzegd. De schorsing wordt schriftelijk vastgelegd en per aangetekende brief aan het huisadres verzonden.

De beslissing om een medewerker te ontslaan (al dan niet op staande voet) wordt genomen door de verantwoordelijk manager in overleg met de HR-afdeling. De medewerker wordt mondeling op de hoogte gebracht van het ontslagbesluit, waarna dit binnen twee werkdagen schriftelijk wordt bevestigd. De ontslagbrief wordt per aangetekende post verstuurd naar het huisadres van de medewerker. De ontslagbrief bevat een duidelijke uitleg van de reden voor ontslag, de ingangsdatum en de gevolgen voor de medewerker. Een kopie van de ontslagbrief wordt gearhiveerd in het personeelsdossier.

Bij ontslag op staande voet worden aanvullende disciplinaire maatregelen genomen om de toegang van de medewerker tot bedrijfsinformatie en digitale systemen te beperken. Dit kan inhouden dat de toegang tot de werkomgeving, digitale accounts, de tag en bedrijfseigendommen onmiddellijk wordt geblokkeerd. De verantwoordelijke manager en HR bepalen gezamenlijk welke vervolgstappen nodig zijn, bijvoorbeeld de terugvordering van bedrijfsmiddelen of de verwerking van het resterende salaris. Deze disciplinaire maatregelen worden duidelijk gecommuniceerd aan de medewerker.

3. Recht op bijstand

De medewerker heeft het recht zich in gesprekken bij te laten staan door een collega, een vakbondsvertegenwoordiger of de externe vertrouwenspersoon.

4. Bezwaar

Als een medewerker het niet eens is met een opgelegde sanctie, heeft hij of zij het recht om hiertegen schriftelijk bezwaar te maken bij de werkgever. Dit bezwaar moet duidelijk aangeven waarom de medewerker het niet eens is met de sanctie en kan vergezeld gaan van aanvullende verklaringen of bewijsstukken. De werkgever beoordeelt het bezwaar zorgvuldig en neemt een beslissing over het al dan niet handhaven, aanpassen of intrekken van de sanctie. De uitkomst van deze beslissing wordt schriftelijk aan de medewerker meegedeeld.

Bij ontslag heeft de medewerker de mogelijkheid om bezwaar te maken via de bevoegde rechter. Dit kan bijvoorbeeld bij ontslag op staande voet of in situaties waarbij de medewerker het niet eens is met de reden of de procedure van het ontslag. De rechter beoordeelt of het ontslag rechtsgeldig.

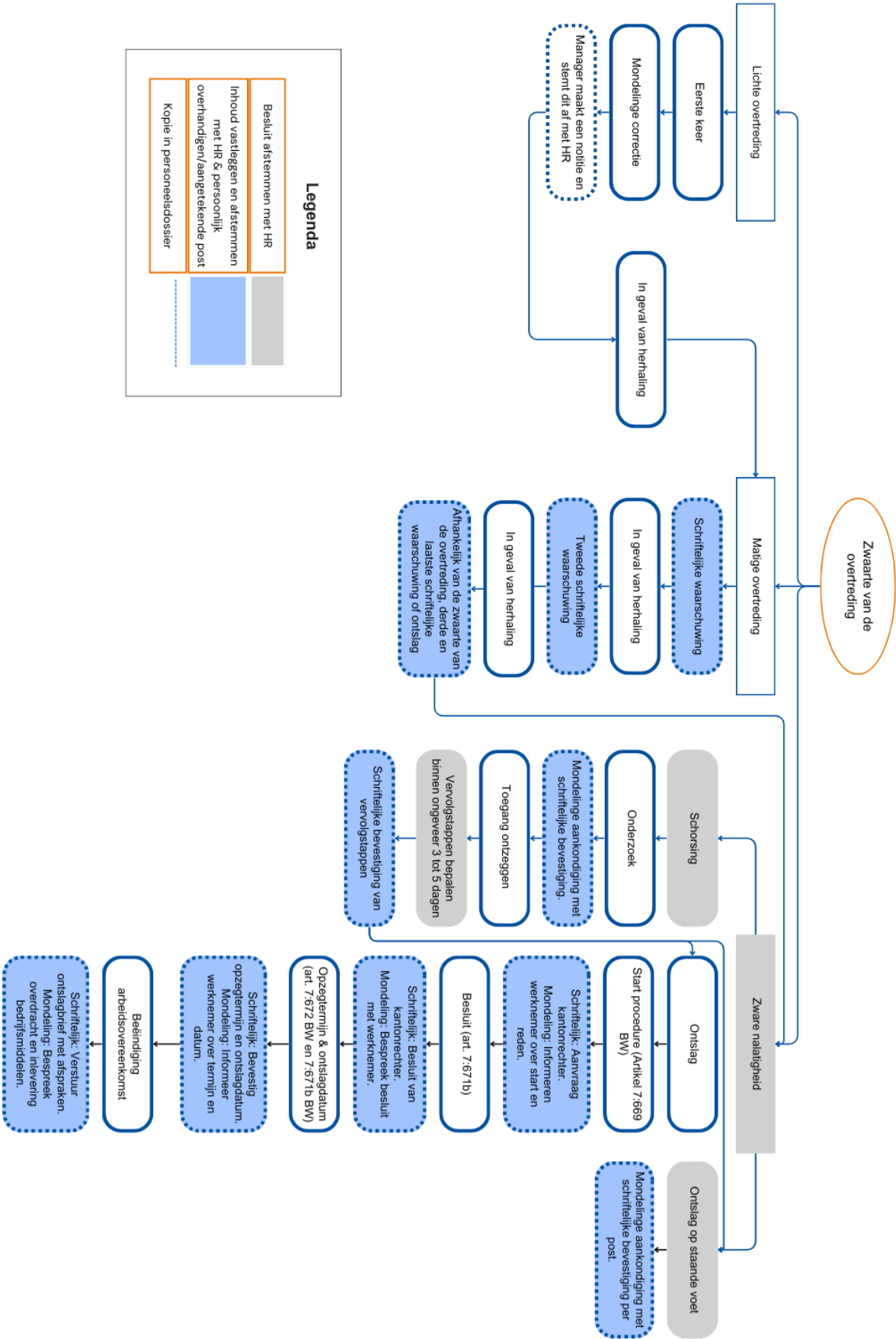
5. Bewaartermijnen

Indien een schriftelijke of laatste schriftelijke waarschuwing is verstrekt, zullen de gegevens na resp. 12 of 24 maanden uit het personeelsdossier worden verwijderd. Onder gegevens vallen ook (gespreks-)verslagen en beroepsprocedures.

Tabel 1

Inschaling van de zwaarte van de overtreding	
Soort overtreding (deze lijst is indicatief en beoogt niet compleet te zijn)	Sanctie L=Licht M=Middel Z=Zwaar
Veiligheid, gezondheid en milieu	
Overbruggen of buiten gebruik stellen van beveiligingen	M/Z
Passeren van afzettingen of begeven onder last in kraan	M
Niet melden van incidenten en gevaarlijke situaties	M
In gevaar brengen van anderen	M/Z
Roken binnen gebouwen	M
Alcohol- of drusmisbruik (zie ook ADM-beleid)	M
Niet dragen van voorgeschreven PBM's*	M
Niet meewerken aan controle of inspectie	M
Omgang met medewerkers en derden	
Seksuele intimidatie, discriminatie, pesten of bedreiging	M/Z
Fysiek geweld	Z
Diefstal	Z
Verkeer	
Fout parkeren: blokkeren van vluchtweg of blusmiddel	M
Fout parkeren: niet in een vak / laadpaal onnodig bezet houden	L
Blokkeren van uitgangen of veiligheidsmiddelen	M
Bedrijfsmiddelen en financiën	
Diefstal of vernieling	Z
Te laat komen (incidenteel)	L
Onzorgvuldigheid omgaan met werktijd	L
Fraude met aanwezigheidsregistratie	M
Fraude met declaraties en buitenrapporten	M
Overtreden van reglement voor gebruik van PC's	M
Misbruik van communicatiemiddelen	M
Niet melden van aangebrachte schade	M
Beschadiging, verlies of verwaarlozing van onderhoud van PBM's*	M
Informatiebeveiliging	
Versturen van persoonsgegevens naar verkeerde ontvanger	L
Achterlaten van devices zonder beveiliging	M
Fotograferen of kopiëren van vertrouwelijke documenten	Z
Opzettelijk lekken van gegevens	Z

* Onder PBM's vallen o.a.: werkkleding en -schoenen, oog- en gehoorbescherming



Legenda	
Besluit afstemmen met HR	
Inhoud vastleggen en afstemmen met HR & persoonlijk overhandigen/aangetekende post	
Kopie in personeelsdossier	