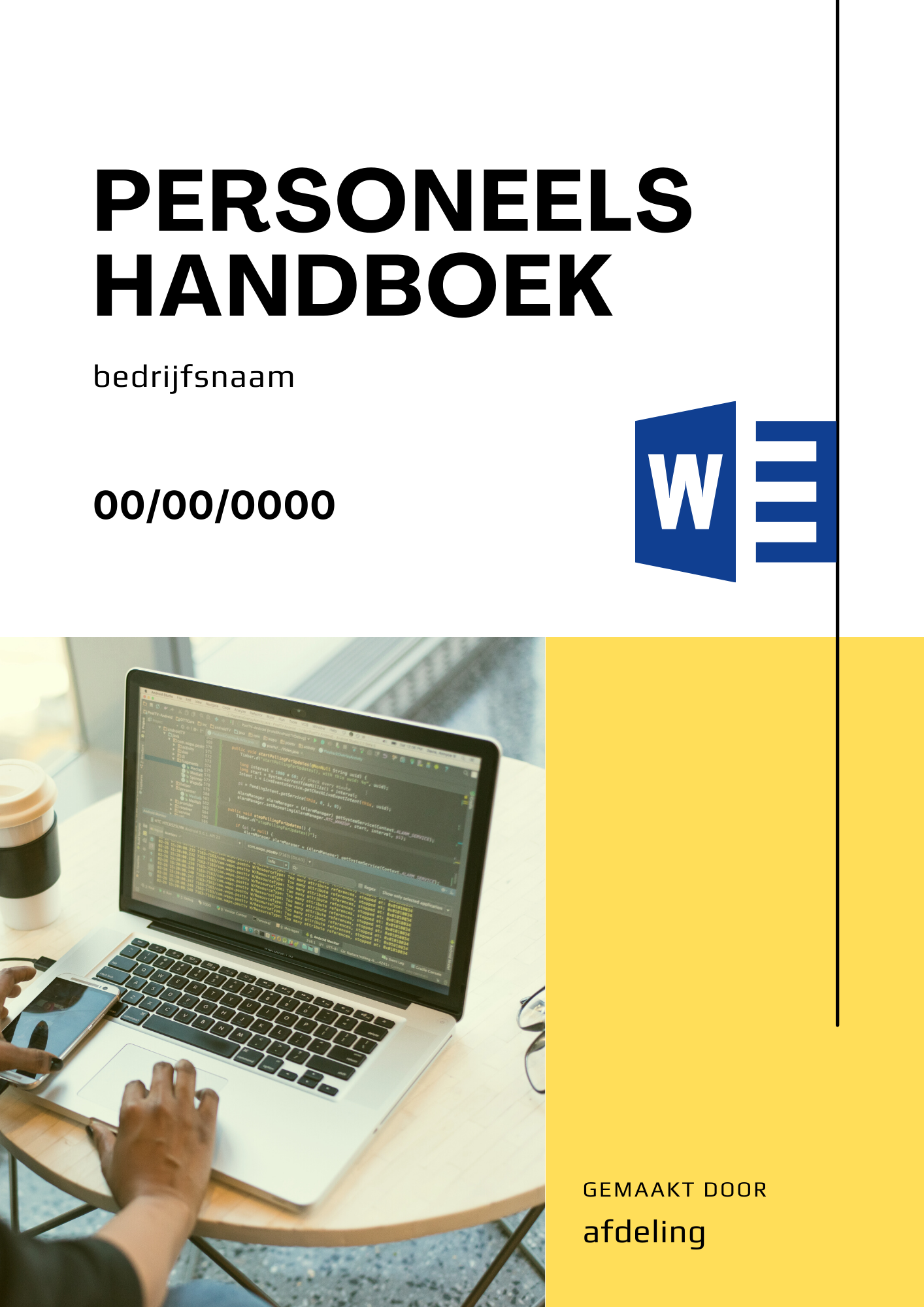
****

Inhoud

[Indiensttreding bij (bedrijf) 4](#_Toc128113524)

[Arbeidsomstandigheden Personeelsreglement 4](#_Toc128113525)

[Risico-inventarisatie en evaluatie 4](#_Toc128113526)

[Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen 4](#_Toc128113527)

[Arbo begeleiding 4](#_Toc128113528)

[Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen 4](#_Toc128113529)

[Bedrijfshulpverlening 5](#_Toc128113530)

[Werktijden personeelsreglement 6](#_Toc128113531)

[Reistijd 6](#_Toc128113532)

[Werktijdonderbreking 6](#_Toc128113533)

[Overwerk en compensatie 6](#_Toc128113534)

[Urenverantwoording 7](#_Toc128113535)

[Projectverantwoording 7](#_Toc128113536)

[Verlof Personeelsreglement 8](#_Toc128113537)

[Vakantie-uren 8](#_Toc128113538)

[Algemeen erkende feestdagen 8](#_Toc128113539)

[Zwangerschaps- en bevallingsverlof 8](#_Toc128113540)

[Adoptieverlof 9](#_Toc128113541)

[Calamiteitenverlof 9](#_Toc128113542)

[Buitengewoon verlof 9](#_Toc128113543)

[Onbetaald verlof 10](#_Toc128113544)

[Verlofaanvraag 10](#_Toc128113545)

[Personeelsreglement onderdeel Verzuim 11](#_Toc128113546)

[Salaris 11](#_Toc128113547)

[Langdurig ziek 11](#_Toc128113548)

[Onkosten personeelsreglement 12](#_Toc128113549)

[Maaltijdvergoeding 12](#_Toc128113550)

[Parkeerkostenvergoeding 13](#_Toc128113551)

[Brandstofkosten 13](#_Toc128113552)

[Bekeuringen en boetes 13](#_Toc128113553)

[Gedragsregels Personeelsreglement 14](#_Toc128113554)

[Hygiëne en uiterlijke verzorging 14](#_Toc128113555)

[Roken en het gebruik van medicijnen, alcohol en drugs 15](#_Toc128113556)

**Personeelsreglement voorbeeld**

Deze brochure is bestemd voor alle medewerkers van (bedrijf). Als medewerker heeft u allerlei rechten en plichten. Deze zijn vastgelegd in een groot aantal regelingen, zoals het Burgerlijk Wetboek, de Sociale Verzekeringswetgeving en de fiscale wetgeving. Die regelingen zijn niet altijd even makkelijk leesbaar. In deze brochure zijn daarom de verschillende regelingen op hoofdlijnen op een rij gezet. U vindt informatie over alles waar u mee te maken krijgt tijdens uw arbeidsverhouding met (bedrijf); vanaf het moment van uw indiensttreding tot het moment dat u (bedrijf) verlaat.

In deze brochure is geprobeerd de tekst zo toegankelijk en daarmee zo leesbaar mogelijk te maken. Daarom is niet gekozen voor juridisch waterdichte formuleringen. Om die reden kunt u aan deze brochure geen rechten ontlenen. Bovendien kunnen wet- en regelgeving na het verschijnen van deze brochure wijziging ondergaan.

Het kan zijn dat u na het lezen nog vragen heeft over uw eigen situatie. Misschien hebt u ook nog suggesties voor verbetering of aanpassing van deze brochure. Aarzelt u niet om dan contact op te nemen met de afdeling Personeel en Organisatie.

# Indiensttreding bij (bedrijf)

Iedereen die bij (bedrijf) in dienst komt, wordt officieel aangesteld door middel van de ondertekening van een arbeidscontract. U kunt in tijdelijke of vaste dienst komen. Bij uw aanstelling wordt u benoemd in een functie. Als u na uw aanstelling van functie verandert, wordt u in uw nieuwe functie benoemd.

Nieuwe medewerkers worden meestal in tijdelijke dienst aangesteld met een proeftijd van maximaal twee jaar. In de regel wordt een jaar na de aanstelling in tijdelijke dienst bepaald of u voor een vaste aanstelling in aanmerking komt.

In bepaalde situaties wordt een tijdelijke aanstelling automatisch omgezet in een vaste aanstelling. Dat is het geval als u, met tussenperioden van niet meer dan drie maanden, meerdere keren tijdelijk wordt aangesteld. Op het moment dat daarbij een periode van 36 maanden wordt overschreden, is er sprake van een aanstelling in vaste dienst. Ook als u meer dan drie keer na elkaar tijdelijk bent aangesteld, wordt uw tijdelijke aanstelling vanzelf omgezet in een vaste aanstelling.

# Arbeidsomstandigheden Personeelsreglement

(bedrijf) draagt de zorg voor goede arbeidsomstandigheden zoals een veilige werkplek, goedgekeurd gereedschap en begeleiding in verband met uw gezondheid. Voor goede prestaties op uw werk is het immers belangrijk dat u zich goed voelt bij de uitoefening van uw werk. Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een dusdanige werkwijze, dat persoonlijk letsel en /of persoonlijke schade aan de gezondheid van u, uw collega's en derden wordt voorkomen. Dat geldt eveneens ten aanzien van het voorkomen van materiële schade. Ook is het beleid erop gericht dat de belasting van het milieu wordt teruggedrongen. Te denken valt daarbij aan het verminderen van lucht-, water- en bodemverontreiniging, het beperken van de geluids- en andere hinder. Dat past in het beleid van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Op het gebied van uw geestelijke en lichamelijke gezondheid kunt u gebruik maken van bepaalde faciliteiten. Zo kunt u een beroep doen op de bedrijfsartsen van de arbodienst en op een vertrouwenspersoon. De afdeling Personeelszaken kan u nader informeren hoe deze functionarissen bereikbaar zijn

# Risico-inventarisatie en evaluatie

De basis voor de arbeidsomstandighedenzorg is gelegd met de uitvoering van de Risico-inventarisatie en -evaluatie in versie (versie). In dit document is aangegeven welke punten structureel aandacht behoeven. Terzake is een plan van aanpak opgesteld. Het is de bedoeling dat periodiek de aandachtspunten in het werkoverleg aan de orde worden gesteld. De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt een keer in de vier jaar opnieuw gehouden, tenzij belangrijke wijzigingen in de bedrijfsvoering of de regelgeving nopen tot een eerdere inventarisatie en evaluatie.

# Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen

Met betrekking tot het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen zijn in artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet een aantal verplichtingen opgelegd. Het gaat daarbij onder meer om ……………. Op de bepalingen in artikel 12, letters a tot en met d is de Wet Economische Delicten van toepassing. Als u zich niet aan de desbetreffende bepalingen houdt, bent u strafbaar en kan u door of vanwege de overheid een boete worden opgelegd.

# Arbo begeleiding

De arbodienst van (bedrijf) is (naam). U kunt met al u vragen of klachten over uw gezondheid in relatie tot uw werk, na afspraak terecht op het spreekuur van de bedrijfsarts van de arbodienst. De bedrijfsarts begeleidt u en helpt u met het zoeken naar oplossingen. Zo nodig en nadat u daarmee heeft ingestemd, bespreekt de bedrijfsarts uw situatie met de directie Ook vanuit de Directie zal u hulp worden geboden indien uw vragen of klachten heeft over uw gezondheid in relatie tot uw werk.

Door middel van preventief onderzoek kunnen eventuele gezondheidsrisico's in een vroeg stadium worden ontdekt. U kunt daarom vrijwillig deelnemen aan een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (Pago) dat is toegespitst op de gezondheidsrisico's bij de uitvoering van uw werkzaamheden. De uitkomsten van het onderzoek worden door de bedrijfsarts met u besproken. Vanwege het medisch geheim dat op het onderzoek rust, worden de resultaten daarvan niet op individueel niveau met de Directeur besproken.

# Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen

(bedrijf) Tolereert geen ongewenste omgangsvormen. Om goed te kunnen samenwerken dient u er alert op te zijn ongewenste omgangsvormen te signaleren en zo mogelijk te voorkomen. Onder ongewenste omgangsvormen wordt onder andere verstaan: onheuse bejegening, seksuele intimidatie, agressie en discriminatie vanwege ras, leeftijd, religie, nationaliteit, functie of seksuele geaardheid. Met seksuele intimidatie wordt de als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht bedoeld, die verbaal door opmerkingen, non verbaal door middel van gebaren of fysiek door aanrakingen van aard kan zijn. Van intimidatie is sprake als medewerkers of collega's deze vormen van aandacht als negatief of bedreigend ervaren, dan wel er last van hebben

U kunt met uw klachten over ongewenste omgangsvormen terecht bij uw leidinggevende of projectleider. Indien u dat gewenst acht kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon, (naam)

De vertrouwenspersoon onderzoekt de klacht en brengt advies uit aan de Directeur over te treffen maatregelen. Uiterlijk twee weken na ontvangst van het advies neemt de Directeur een beslissing. De betrokkenen worden daarvan op de hoogte gesteld.

# Bedrijfshulpverlening

Om goed en snel te kunnen handelen bij calamiteiten kunt u worden opgeleid tot bedrijf hulpverlener (bhv-er). Om de bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen blijven uitvoeren volgt tweejaarlijks de verplichte herhalingscursus. Evenals u collega's wordt u regelmatig door de bhv-ers voorgelicht en geïnstrueerd hoe u moet handelen bij calamiteiten. Hierdoor zijn alle medewerkers in staat om de volgende handelingen te kunnen uitvoeren:

- het verlenen van eerste hulp bij ongelukken;

- het blussen van een beginnende brand;

- het communiceren met de professionele hulpverleners en officiële instanties;

- het organiseren van een evacuatie.

U wordt door uw projectleider of leidinggevende regelmatig worden geïnformeerd over de risico's die voor de uitvoering van uw werkzaamheden van belang zijn. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld de bedrijfshulpverlening, het op een juiste manier tillen van zware materialen, het beperken van de milieubelasting, e.d. Naast deze informatie bent u ook zelf verantwoordelijk voor het kennisnemen van deze onderwerpen voor zover dat van belang is voor de uitvoering van uw werkzaamheden. De wijze waarop (bedrijf) daar inhoud aan wilt geven is eveneens beschreven in hoofdstuk 2 van deze brochure.

Door middel van een maandelijkse nieuwsbrief en de website van (bedrijf) wordt u eveneens op de hoogte gehouden van belangrijke ontwikkelingen.

# Werktijden personeelsreglement

In uw arbeidsovereenkomst is vastgelegd hoeveel uur per week u gemiddeld werkt; uw arbeidsduur. Bij een volledige arbeidsovereenkomst heeft u een arbeidsduur van gemiddeld 40 uren per week, hetgeen neerkomt op 5 x 8 uur. Bij deeltijd is het hier een afgeleide van. De werkdagen kennen in de regel variabele werktijden en kunnen in principe gespreid zij n over de 24 uur van een dag. De werktijd is afhankelijk van een project en de eisen die een opdrachtgever daaraan stelt.

De leidinggevende of projectleider stelt samen met u in het algemeen een week van tevoren de werktijdregeling voor de week daarop vast. U hebt daarbij ook zelf de verantwoordelijkheid om tijdig contact met uw leidinggevende op te nemen over de planning van uw werkzaamheden. Indien onverhoopt toch blijkt dat geen werkplanning is opgegeven meldt u zich uiterlijk 8,30 uur op het hoofdkantoor.

# Reistijd

De tijd die u nodig heeft voor uw woon-werkverkeer naar het kantoor is geen reistijd. Als u rechtstreeks van uw huisadres naar het adres van de klant reist voor de uitvoering van een project, e.d. wordt de heenreis als deze langer duurt dan 45 minuten, exclusief de verloren tijd door filevorming, en meer dan 40 kilometer (enkele reis) bedraagt, aangemerkt als werktijd. Als het totaal van de werktijd de 40 uren per werkweek overschrijdt, worden de reisuren steeds tegen het tarief van 100% worden uitbetaald.

De reistijd ten behoeve van de uitvoering van projecten wordt steeds als werktijd bestempeld. Omdat vaak gezamenlijk naar een project wordt gereden, is het noodzakelijk dat iedereen tijdig aanwezig is. Indien u niet tijdig aanwezig bent, dient u op eigen gelegenheid en op eigen kosten naar de plaats waar de werkzaamheden moeten worden verricht, te reizen. Indien u daar niet op tijd verschijnt, wordt dit verzuim aangemerkt als onbetaald verlof.

.

# Werktijdonderbreking

Per werkdag van 8 uur hebt u recht op drie pauzes. In de ochtend een korte pauze van 10 minuten; een lunchpauze van 45 minuten en in de middag een korte pauze van 10 minuten. Tijdens deze pauzes kunt u roken in de daarvoor bestemde ruimte of buiten. De lunchpauze wordt niet aangemerkt als werktijd. Indien door omstandigheden een langere lunchpauze nodig is, wordt dit van tevoren overlegd met de projectleider.

# Overwerk en compensatie

Van overwerk is sprake als in een week het totaal van de arbeidsuren hoger is dan 40 uur en/of in een dienst of gebroken dienst de werktijd per dag langer is dan 10 uur. Overwerk gebeurt uitsluitend in overleg met of in opdracht van de projectleider. Het streven is erop gericht de noodzaak van overwerken twee weken van tevoren aan te kondigen. Uiteraard kan het voorkomen dat door de uitloop van een project terstond overwerken noodzakelijk is. De arbeidstijd tijdens de avonduren en in het weekend wordt extra vergoed, waarbij het volgende schema wordt gehanteerd:

De overuren die worden opgebouwd kunnen worden gecompenseerd met extra verlof (tijd voor tijd).of worden uitbetaald. Extra verlof kan worden opgenomen tot een maximum van 40 uur per jaar en uitsluitend in het jaar waarin de overuren zijn opgebouwd. Het opnemen van extra verlof gebeurt in overleg met de projectleider.

Indien gekozen wordt voor het doen uitbetalen van (een deel van) de overuren, zal uitbetaling plaatsvinden in de maand volgende op de maand dat het verzoek aan het hoofd van de binnendienst is gedaan. Deze stelt de projectleider daarvan op de hoogte.

# Urenverantwoording

De dienstverlening door (bedrijf) wordt door middel van het factureren van gewerkte uren in rekening gebracht bij de klant. De urenregistratie is dan ook een essentiële schakel in de facturering. De urenregistratie vindt op een eenduidige manier plaats, zodat de klant een helder inzicht kan worden geboden in de geleverde prestaties.

U dient de urenregistratie wekelijks op de voorgeschreven wijze in te vullen en voor uiterlijk dinsdag na de week waarop de registratie betrekking heeft, in te leveren bij uw leidinggevende of projectleider. U bent zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen van de noodzakelijke werkbriefjes. De werkbriefjes worden gecontroleerd aan de hand van de opgegeven uren door de projectleider. Het niet op tijd of niet inleveren van de urenregistratie kan resulteren in het verschuiven van de betaaldatum van het salaris en het overwerk. Na drie maanden vervalt het recht op declaratie van de overuren.

# Projectverantwoording

De projectleider is verantwoordelijk voor een succesvolle afronding van het project en een juiste administratieve afhandeling. Tijdens de uitvoering van het project houdt hij nauwkeurig op het projectformulier bij welke materialen hij heeft gebruikt en het aantal uren dat aan het project is gewerkt. De projectleider laat het projectformulier altijd ondertekenen door de opdrachtgever. Het projectformulier wordt binnen drie dagen na afronding van het project ingeleverd bij de Binnendienst. De projectleider houdt altijd een kopie van jet projectformulier in zijn eigen administratie. Na afloop van het kalenderjaar levert de projectleider alle kopieën van de werkbriefjes over het afgelopen jaar in bij de Binnendienst De projectadministratie is eveneens een essentiële schakel in het administratieve proces.

Materialen, die niet opgeschreven op het projectformulier maar wel zijn ingezet voor het project, kunnen worden verhaald op de projectleider.

# Verlof Personeelsreglement

Als u werkt, heeft u recht op vakantie. Hoeveel vakantie-uren u krijgt, hangt af van het aantal uren dat u werkt en van uw leeftijd. Daarnaast zijn er verschillende situaties waarin u extra verlof kunt krijgen, bijvoorbeeld zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof en calamiteitenverlof. Ook kunt u buitengewoon verlof krijgen.

# Vakantie-uren

Her vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Als u bent aangesteld met een volledige arbeidsduur, heeft u recht op 200 uur, oftewel 25 dagen per jaar. Als u in deeltijd werkt, krijgt u vakantie-uren naar evenredigheid van het aantal uren dat u werkt. Indien u in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt of de dienst verlaat, heeft u recht op een evenredig deel van het aantal vakantie-uren. Indien u de dienst verlaat worden een tekort of een overschot op het aantal vakantie-uren verrekend tegen 100% van het uurloon.

U kunt maximaal 40 vakantie-uren meenemen naar jet volgende jaar. Als u in deeltijd werkt, kunt u een evenredig deel van dat aantal uren meenemen naar het volgende jaar. De meegenomen vakantie-uren dient u uiterlijk voor 1 april van het jaar daarop te zijn opgenomen. Daarna vervalt het recht op de meegnomen vakantie-uren. In bijzondere omstandigheden kan hiervan, met toestemming van de directeur, worden afgeweken.

# Algemeen erkende feestdagen

Officiële feestdagen zijn: nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Koninginnedag, 5 mei om de vijf jaar gerekend vanaf 1945, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag. Voor religieuze rust- en feestdagen die niet op algemeen erkende feestdagen vallen, kunt u in beginsel vakantieverlof opnemen.

# Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Als u zwanger bent, hebt u recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschaps- en bevallingsverlof duurt bij elkaar 16 weken. U kunt zes tot vier weken voor de vermoedelijke datum van bevalling met zwangerschapsverlof gaan. Werkt u langer door, tot uiterlijk vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum, en neemt u dus minder zwangerschapsverlof op, dan krijgt u die dagen erbij voor het bevallingsverlof. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en duurt minimaal tien weken. Als de geboorte plaatsvindt na de vermoedelijke bevallingsdatum, dan kan het totale verlof langer dan zestien weken duren. Als de bevalling voor die datum plaatsvindt, dan houdt u recht op een verlof van zestien weken. Indien u door ziekte minder dan zes weken zwangerschapsverlof heeft gehad, dan wordt het zwangerschapsverlof dat u niet heeft opgenomen, niet aan het bevallingsverlof toegevoegd.

# Adoptieverlof

Als u een kind adopteert heeft u recht op adoptieverlof. Dit verlof is maximaal vier aaneengesloten weken. U moet dit verlof opnemen binnen 18 weken, gerekend vanaf twee weken voor de dag van de feitelijke adoptie. Bovendien moet u dit verlof uiterlijk drie weken van te voren aanvragen. Als u tegelijk meer dan een kind adopteert, kunt u slechts een keer gebruikmaken van het adoptieverlof.

# Calamiteitenverlof

Als door ziekte of een andere onverwachte gebeurtenis een noodsituatie ontstaat bij de verzorging van uw partner, kinderen of ouders, kunt u calamiteitenverlof opnemen. Met een noodsituatie wordt een situatie bedoeld waarvoor op dat moment geen andere oplossing te vinden is, zodat het noodzakelijk is dat u maatregelen neemt voor de verzorging. Dit verlof is dus bestemd voor eerste opvang en het treffen van verdere voorzieningen.

Het gaat om maximaal een dag per calamiteit. Als u niet aannemelijk kunt maken dat het om een noodsituatie gaat, dan worden de opgenomen uren gekort op de vakantie-uren.

# Buitengewoon verlof

Voor een aantal gebeurtenissen kunt u buitengewoon verlof krijgen, met behoud van salaris. Het betreft

vijf werkdagen bij:

- overlijden van de partner;

- overlijden van een bloedverwant in de eerste lijn van u (kinderen en ouders);

twee werkdagen bij:

- huwelijk van de werknemer;

- bevalling partner;

- overlijden van een bloedverwant in de eerste lijn of tweede lijn van u of uw partner;

een werkdag bij;

- huwelijk van een kind, ouder, broer of zus van u of uw partner;

- 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van u, de ouders en grootouders van u of uw partner;

- verhuizing (maximaal een keer per jaar);

- ondertrouw;

- overlijden van grootouders van u of uw partner;

de noodzakelijk tijd voor:

- het consulteren van een huisarts, tandarts, specialist of andere geneeskundige hulp; het plannen van een bezoek aan artsen of ziekenhuis gebeurt zoveel mogelijk buiten de benodigde reis- en werktijd voor projecten; de projectleider wordt steeds tijdig in kennis gesteld van een voorgenomen bezoek, tenzij sprake is van een acuut ernstige gezondheidssituatie;

- sollicitatie (na overleg en goedkeuring van de directeur);

- het doen van examens, met een maximum van twee dagen, voor door (bedrijf) goedgekeurde opleidingen en cursussen (na overleg en goedkeuring door de projectleider);

Buitengewoon verlof in overige niet genoemde gevallen kan alleen door de Directeur, al dan niet met behoud van salaris, door de Directeur worden verleend.

# Onbetaald verlof

Op uw verzoek kan onder bepaalde omstandigheden en voor zover het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet, onbetaald verlof worden verleend door de Directeur Over de periode van onbetaald verlof vindt geen uitbetaling van salaris en vaste kostenvergoedingen plaats. Het aantal vakantie-uren wordt naar verhouding van de duur van het onbetaalde verlof gekort. Deze korting is eveneens van toepassing op de vakantietoeslag en eventueel toe te kennen gratificaties en bonussen. Deelname in de pensioenregeling blijft onveranderd van kracht ten aanzien van uw eigen bijdrage en voor zover dat niet in strijd in met de geldende fiscale wet- en regelgeving.

# Verlofaanvraag

U dient tijdig bij een verzoek om verlof in te dienen. In het algemeen geldt als tijdig dat u tenminste een week voor het verlof terzake een aanvraag indient bij de projectleider. Zodoende kan rekening worden gehouden met een goede planning en uitvoering van de projectwerkzaamheden.

De aanvraag voor vakantieverlof dient u tenminste 30 dagen voor uw vakantieverlof aan te vragen. De verlofperiode voor een vakantie bedraagt maximaal 2/3 weken. Vakantieaanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld. De toekenning van het vakantieverlof is afhankelijk van de benodigde bezettingsgraad en de continuïteit bij de uitvoering van projecten.

Op aanvragen voor buitengewoon en onbetaald verlof wordt steeds met een advies door de projectleider door de Directeur beslist.

# Personeelsreglement onderdeel Verzuim

In dit onderdeel leest u wat u moet doen en wat er gebeurt als u ziek wordt. Zo moet u zich aan een aantal regels houden. U moet zich bijvoorbeeld direct ziekmelden en wel uiterlijk voor 09.00 uur 's ochtends bij de afdeling Personeelszaken, te bereiken op (telefoonnummer). Ook (bedrijf) heeft een aantal verplichtingen. Zo wordt de eerste tijd uw salaris gewoon doorbetaald. Als medewerker van (bedrijf) moet u zich tegen ziektekosten verzekeren

Naast uw ziekmelding aan de afdeling Personeelszaken is het gewenst je direct leidinggevende of projectleider eveneens direct op de hoogte te stellen. Wanneer u zelf niet tot ziekmelding in staat bent, laat u iemand anders bellen. In verband met het recht op doorbetaling van salaris of een uitkering van de Ziektewet is het van belang dat u zich op de eerste dag ziekmeldt.

Bij uw ziekmelding is het van belang dat u informatie verschaft over het moment van ziek worden en of u inmiddels de huisarts hebt geraadpleegd, dan wel wanneer u dat denkt te doen De aard van de gezondheidsklachten en een mogelijk verband tussen deze klachten en de arbeidsomstandigheden zijn eveneens belangrijk om te weten. U moet aangeven op welk adres u verblijft en onder welk telefoonnummer u bereikbaar bent. Bij wijziging daarvan dient u dat te melden. Wellicht kunt u ook al iets zeggen over het moment dat u denkt het werk te kunnen hervatten.

Daarnaast kunt u aangeven of er zakelijke afspraken met klanten, leveranciers, collega’s en dergelijke zijn die moeten worden overgenomen of worden uitgesteld. Ook is van belang aan te geven of u gereedschappen, materialen of hulpmiddelen in uw bezit zijn die van belang zijn voor de uitvoering van bepaalde werkzaamheden.

Zodra u weer beter bent, moet u zich zo snel mogelijk melden bij uw leidinggevende of projectleider en de afdeling Personeelszaken daarvan in kennis stellen.

# Salaris

Als u ziekt bent ontvangt u twee jaar lang maximaal 70% van uw gewone salaris. Wanneer u gedeeltelijk werkt, dan ontvangt u over de gewerkte uren 100% en over de niet gewerkte uren 70% van uw salaris

# Langdurig ziek

Bij (langdurige) ziekte gelden de regels die zijn vastgesteld in de Wet verbetering poortwachter. Deze wet heeft als doel langdurig zieken zo snel mogelijk terug te laten keren in het arbeidsproces. Als u zich ziek meldt en de arbodienst vermoedt dat u langdurig ziek zult blijven (langer dan 6 weken), wordt een aantal stappen ondernomen. Zo stelt de arbodienst een probleemanalyse op met een advies over uw herstel- en werkhervattingmogelijkheden. Als uit het advies van de arbodienst blijkt dat er mogelijkheden zijn voor terugkeer naar de werksituatie, zult u samen met uw leidinggevende of projectleider een plan van aanpak opstellen. Het opstellen en eventueel aanpassen van het plan van aanpak is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Van uw leidinggevende of projectleider en u. Bij het uitvoeren van het plan van aanpak krijgt u steun van een zogenaamde casemanager. Dat kan uw leidinggevende zijn, maar ook iemand van personeelszaken of een bedrijfsmaatschappelijk werker.

Tijdens uw ziekte wordt er een zogenaamd re-integratiedossier aangelegd, waarin alle correspondentie wordt bewaard. Aan het einde van het eerste ziektejaar moet een eerstejaarsevaluatie worden uitgevoerd. In de 87ste week van uw ziekte wordt op basis van dit re-integratiedossier een re-integratieverslag samengesteld.

Het kan gebeuren dat uw ziekte zo lang duurt dat u een uitkering moet aanvragen op grond van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). U moet uw aanvraag uiterlijk in de 91ste week van uw ziekte bij het UWV indienen. Met uw aanvraag stuurt u het re-integratieverslag mee. Het UWV zal bekijken of u en (bedrijf). Samen voldoende hebben gedaan om de terugkeer in het arbeidsproces mogelijk te maken. Bij een aanvraag voor een WIA-uitkering hoort ook een keuring. Het UWV zal vaststellen in hoeverre u arbeidsongeschikt bent en of u nog in staat bent bepaalde (andere) werkzaamheden uit te voeren.

Als u door uw ziekte niet meer in staat bent uw werkzaamheden uit te voeren, is (bedrijf) . Verplicht voor u ander passend werk te zoeken. U bent verplicht dit werk te aanvaarden ook als dit buiten uw vakgebied ligt. U zult ook werkzaamheden moeten accepteren waarmee u minder verdient dan uw oorspronkelijke salaris.

Uiteindelijk kan het zijn dat u na 91 weken ziekte nog steeds niet kunt terugkeren in het arbeidsproces en dat u ook nog geen andere werkzaamheden zult kunnen uitvoeren. In dat geval zal een ontslagprocedure worden gestart. Het UWV stelt dan een onderzoek in naar uw situatie. Als blijkt dat u niet binnen 30 maanden na uw ziekmelding weer aan het werk kunt, kan u na 24 maanden ziekte worden ontslagen. Als u gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent, wordt u ontslagen voor het aantal uren dat u niet meer werkt.

# Onkosten personeelsreglement

Bepaalde onkosten, die ten behoeve van de bedrijfsvoering worden gemaakt, kunnen worden vergoed. Het verzoek tot onkostenvergoeding wordt gedaan op een deflatieformulier dat u bij de Binnendienst kunt verkrijgen. Het formulier wordt, met een paraaf van uw projectleider of leidinggevende ingediend bij het Hoofd van de Binnendienst. Het declaratieformulier dient, met de bijbehorende bonnen, voor de 15de van de maand volgende op de maand waarin de kosten worden gemaakt, te zijn ingediend, zodat het goedgekeurde te declareren bedrag bij het salaris van die maand kan worden uitbetaald. Bij grote onkostenbedragen kan terstond om uitbetaling worden gevraagd. In bijzondere gevallen kan bij grote bedragen om een voorschot voor het maken van onkosten worden gevraagd. Bij het niet tijdig declareren van de onkosten vervalt het recht daartoe uiterlijk drie maanden nadat de onkosten zijn gemaakt.

# Maaltijdvergoeding

Wanneer uw dienst aanvangt voor 16.00 uur en eindigt na 21.00 uur, hebt u recht op een maaltijdvergoeding van maximaal (bedrag). Datzelfde geldt als u een dienst draait van meer dan 10 te factureren uren in een etmaal. Het recht op een maaltijdvergoeding geldt niet als de opdrachtgever of (bedrijf) de maaltijd verzorgt. Voor bepaalde projecten kunnen afwijkende afspraken over het vergoeden van maaltijden worden gemaakt. Uw projectleider of leidinggevende zal u daarover dan afzonderlijk informeren.

# Parkeerkostenvergoeding

Wanneer u parkeerkosten maakt, worden deze door middel van het declaratieformulier en de desbetreffende bon, vergoed. U bent zelf verantwoordelijk voor het juist parkeren en het tijdig voldoen van parkeergelden.

# Brandstofkosten

Indien u ten behoeve van uw werkzaamheden voor (bedrijf) gebruik moet maken van uw eigen voertuig, kunt u deze autokosten declareren tegen een tarief van E 0,19 per gereden kilometer. Voor het gebruik van uw eigen voertuig dient u altijd vooraf toestemming te krijgen van uw projectleider. Deze vorm van onkostenvergoeding zal uitsluitend bij de uitvoering van bijzondere projecten aan de orde zijn.

# Bekeuringen en boetes

U bent zelf verantwoordelijk voor overtredingen die u in het kader van de Wegenverkeerswetgeving of andere wettelijke bepalingen begaat. Eventuele bekeuringen of boetes dienen dan ook door u te worden voldaan.

# Gedragsregels Personeelsreglement

Werken bij (bedrijf) betekent werken in een team. Iedere dag moet u samen met collega's projecten op een maatschappelijk verantwoorde manier de projecten tot een goed einde brengen, zorgen dat het bedrijfsproces goed loopt, enz. Goede samenwerking vormt dan ook de basis voor succes en plezier in het werk. In een team werken betekent elkaar ondersteunen en duidelijk communiceren. De bedrijfscultuur is informeel, hetgeen inhoudt dat problemen en irritaties op het werk kunnen worden besproken.

Kenmerkend voor de medewerkers van (bedrijf) is hun professionaliteit. Dat betekent respect voor klanten, leveranciers en partners waarmee wordt samengewerkt. Iedere medewerker is een ambassadeur van het bedrijf. Dat vereist volstrekte integriteit bij medewerkers die immers vaak in aanraking kunnen komen met vertrouwelijke gegevens of materialen bij de klanten Vertaald naar de praktijk van alledag is de medewerker van (bedrijf) :

- betrokken bij de doelen van de organisatie;

- correct en dienstverlenend in zijn optreden;

- in staat tot deskundige oordeelsvorming;

- in staat voorbeeldgedrag te vertonen en zijn collega's aan te spreken op hun gedrag en op gemaakte afspraken; ook vertoont hij voorbeeldgedrag bij het besturen van de bedrijfsauto’s op de openbare weg;

- bereid verantwoording af te leggen over zijn handelingen en beslissingen

Als organisatie wil (bedrijf) snel, accuraat en efficiënt werken; goed werken tegen aanvaardbare kosten. (bedrijf) neemt zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid. Daarom is gekozen voor een duurzame bedrijfsvoering die over enkele jaren klimaatneutraal moet zijn. Het verkrijgen van het ISO certificaat 14001 past in die lijn. Daarbij is het streven gericht op een vermindering van broeikasgassen door een energiezuinig gebruik van vervoermiddelen, energiezuinig werken en het voorkomen van het ontstaan van afvalstoffen. Afval dat toch ontstaat wordt zoveel mogelijk voor hergebruik en recycling aangewend Terzake worden ook eisen gesteld aan de leveranciers van halffabricaten en producten.

# Hygiëne en uiterlijke verzorging

Medewerkers van (bedrijf) zien er verzorgd en netjes. Persoonlijke hygiëne is vanzelfsprekend. Het is niet toegestaan piercings zichtbaar te dragen; voor het mannelijke personeel is het dragen van oorbellen verboden. De werknemers zijn verplicht de verstrekte bedrijfskleding te dragen.

De werkruimten worden steeds netjes achter gelaten. De bedrijfswagen zien er steeds schoon en verzorgd uit. Bij de uitvoering van projecten worden de locaties netjes achtergelaten. Verpakkingsmaterialen, e.d. worden steeds meegenomen en op een verantwoorde manier afgevoerd.

# Roken en het gebruik van medicijnen, alcohol en drugs

In het bedrijfspand en op locatie bij de opdrachtgever mag alleen worden gerookt in de daarvoor bestemde ruimten. Bij een zakelijk bezoek aan een restaurant e.d. dient rekening te worden gehouden met de Tabakswet, zoals die sinds 1 juli 2008 is aangepast.

Indien om gezondheidsredenen medicijnen zijn voorgeschreven door een arts, die uw reactiesnelheid ongunstig kan beïnvloeden dient u uw leidinggevende of projectleider hiervan op de hoogte te stellen. Deze medicijnen zijn meestal herkenbaar aan de gele of oranje sticker op de verpakking. Ook bij het gebruik van andere medicijnen die uw functioneren kunnen beïnvloeden is het gewenst dit te melden aan uw leidinggevende of projectleider.

Het is absoluut verboden voorafgaand aan of tijdens uw werk alcohol, drugs of andere verdovende middelen te gebruiken. Overmatig gebruik van deze middelen buiten de reguliere werktijden, die uw functioneren beïnvloeden, kan leiden tot het nemen van disciplinaire maatregelen.

Als uitzondering op het nuttigen van alcoholische dranken geldt de bedrijfsborrel op de vrijdag of speciale door de directie vastgestelde gelegenheden. Het is evenwel absoluut niet toegestaan om u zich met een door u bestuurd vervoermiddel op de openbare weg te begeven, indien u meer dan het wettelijk toegestane promillage aan alcohol heeft geconsumeerd.

De directie van (bedrijf) neemt nadrukkelijk afstand van de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade of letsel in welke vorm dan ook ontstaat of is aangebracht aan derden indien u als medewerker zich niet heeft gehouden aan de bovenstaande bepalingen.