

VLS-GROUP

BEDRIJFSREGLEMENT

VLS-Group Pernis B.V.

VLS-Group Logistics Netherlands B.V.

Dit aanvullend bedrijfsreglement is tot stand gekomen op 1 maart 2013 naar aanleiding van de CAO 2013-2014.

Zolang er geen medewerkers georganiseerd zijn in een ondernemingsraad of een personeelsvertegenwoordiging, zal aanpassing van dit document gebeuren in overleg met de vakbonden.

Als er omwille van de geschiedenis in onderstaande tekst verwezen wordt naar één van beide bedrijven, worden zowel VLS-Group Pernis B.V. als VLS-Group Logistics Netherlands B.V. bedoeld. Dat betekent dat alle werknemers van beide bedrijven dit aanvullend bedrijfsreglement dienen te volgen, waar relevant.

Lieve Van Mechelen
VLS-Group

Frank Pavijs
FNV Bondgenoten

Birgitte Staal
CNV Vakmensen

Inhoud

Regeling ongewenst gedrag op de werkvloer	1
1. Vertrouwenspersoon	2
2. Beleid ten aanzien van alcohol, drugs en medicijngebruik.....	3
3. Ongewenste intimiteiten / Psychosociale arbeidsbelasting.....	7
4. Gebruik van elektronische apparaten op de werkvloer.	9
5. Gedragsregels voor e-mail, internetgebruik en auteursrechtelijk beschermd materiaal	10
6. Discriminatie op de arbeidsmarkt.....	11
7. Gehandicapte werknemers.....	11
8. Gelijke kansen voor mannen en vrouwen	12
9. Verantwoordelijkheden	12
10. Privacy en arbeidsrecht.....	12
Verzuimprotocol.....	13
1. Omschrijving van de procedure:.....	13
2. Doel van de procedure:	13
3. Bestemd voor:.....	13
4. Definitie:.....	13
5. Verantwoordelijk en bevoegd:	13
6. Werkwijze:	14
7. Toelichting:	21
8. Documenten gekoppeld aan deze procedure:	21
Regeling Functionerings- en Beoordelingssysteem.....	22
1. Hoe ziet het systeem er uit?	22
2. De competenties.....	23
3. Hoe worden de scores gewogen bij medewerkers?.....	24
4. Beloning Matrix.....	25
5. Klachten regeling	26
Regeling voor studietoelage	27
De toelagen.....	27
Verzekering ingeval van overlijden of invaliditeit ten gevolgen van een ongeval	29

Regeling ongewenst gedrag op de werkvloer

Intentieverklaring VLS-Group Pernis B.V. betreffende ongewenste omgangsvormen.

Als onderdeel van het integraal arbeidsomstandigheden beleid binnen VLS-Group Pernis B.V. is een doelstelling geformuleerd; “het voorkomen van ongewenste omgangsvormen door te zorgen voor een gezond en veilig werkklimaat voor alle werknemers”.

Binnen VLSP worden agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en andere vormen van ongewenst gedrag niet geaccepteerd.

Ongewenste omgangsvormen verpesten de sfeer binnen onze organisatie, zijn kwetsend tegenover eenieder die hier slachtoffer van wordt en hebben een negatieve invloed op de werkprestaties. De normen en waarden waar VLSP voor wil staan vormen tezamen onze gedragscode; respect in de omgang met elkaar en anderen, integriteit als basis voor ons dagelijks handelen, en aandacht voor veiligheid in alle aspecten van ons handelen.

Om ongewenste omgangsvormen tegen te gaan leggen de directie, het managementteam, de ondernemingsraad en alle medewerkers hierbij de volgende intentieverklaring af.

De directie, het managementteam, de ondernemingsraad en alle medewerkers willen een gezond werkklimaat handhaven waarbij iedereen elkaars integriteit respecteert.

Om dit te bereiken voeren alle genoemde partijen een actief beleid dat gericht is op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en andere vormen van ongewenst gedrag.

De directie zal klachten ten aanzien van ongewenste omgangsvormen serieus nemen en adequaat afhandelen. Zij voert een actief sanctiebeleid ten aanzien van daders en geeft daarmee te kennen dat zij ongewenst gedrag niet tolereert.

Pernis, 22 november 2007

1. Vertrouwenspersoon

Binnen VLSP zijn er twee vertrouwenspersonen die door elke werknemer ingeschakeld kan worden indien de werknemer daar behoefte aan heeft. (voorstel SSHEQ manager en een vertrouwensarts van Wings? Hier verwijst dit document al naar. Dan kan HR hierin nog een rol spelen mocht er iets aangekaart worden)

De taak van de vertrouwenspersoon omvat:

- Hulpverlening
- Bijdragen aan het voorkomen van geweld, ongewenste intimiteiten, pesten en discriminatie.
- Eenmaal per kwartaal schriftelijk verslag uitbrengen aan de directie van VLSP. Dit verslag is vertrouwelijk.

De vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:

- Het recht tot bemiddelen tussen klager en aangeklaagde en het inwinnen van informatie bij overige betrokkenen.
- Het op eigen initiatief raadplegen van interne/externe deskundigen.
- Het geven van voorlichting aan medewerkers en vrijwilligers over de functie van vertrouwenspersoon.
- Het begeleiden van de klager bij de klacht.
- Het begeleiden van een klager bij het inschakelen van een hulpverleningsinstantie.
- Zorgen voor nazorg.

1.1 Procedure inschakelen vertrouwenspersoon bij ongewenste omgangsvormen op de werkvloer:

- Een medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenste intimiteiten, agressie, geweld, pesten of discriminatie kan bij de vertrouwenspersoon een klacht indienen, bij voorkeur schriftelijk.
- Bij een mondelinge klacht wordt door de vertrouwenspersoon een verslag gemaakt dat wordt ondertekend door de klager en door de vertrouwenspersoon. De klager krijgt een afschrift van dit verslag.
- De vertrouwenspersoon adviseert en overlegt met de klager of de klacht verder behandeld moet worden en doet dit alleen indien klager akkoord is. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
- De vertrouwenspersoon stelt de directie in kennis van het feit dat hij een klacht onderzoekt.
- De vertrouwenspersoon hoort klager en aangeklaagde individueel, binnen twee weken nadat de klacht ingediend is.
- Indien de beklaagde weigert te worden gehoord zal de vertrouwenspersoon per aangetekende brief betrokkene uitnodigen alsnog schriftelijk of mondeling te reageren. Voldoet de beklaagde niet aan dit verzoek dan wordt de weigering in de procedure opgenomen.
- Indien noodzakelijk kan de vertrouwenspersoon, met in acht neming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn, horen.
- Van een strafbaar feit wordt de directie onmiddellijk op de hoogte gesteld. Mocht het strafbare feit betrekking hebben op de directie, dan wordt in overleg met klager onafhankelijke rechtsbijstand ingeschakeld.
- De vertrouwenspersoon rapporteert zijn bevindingen en geeft aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en beklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.

- De vertrouwenspersoon stuurt rapport vergezeld van een advies over eventuele maatregelen naar de directie. Mocht de klacht betrekking hebben op de directie, dan wordt het rapport in overleg met klager aan de onafhankelijke rechtsbijstand vertegenwoordiger gestuurd.
- Na ontvangst van het rapport besluit de directie welke maatregelen genomen dienen te worden. Indien het rapport naar een onafhankelijke rechtsbijstand vertegenwoordiger gestuurd is zal deze adviseren over verder te nemen stappen door klager.
- Indien klager tijdens de procedure zijn klacht intrekt, wordt dit door de klager, bij voorkeur schriftelijk, aan de vertrouwenspersoon meegedeeld. Vertrouwenspersoon stopt alle onderzoek en voortvloeiende activiteiten die met de klacht samenhangen en stelt daarvan klager en beklaagde schriftelijk in kennis met vermelding dat de klacht is ingetrokken.

1.2 Meldingsprocedure

Wanneer een werknemer een klacht over ongewenste omgangsvormen wil indienen dan kan contact opgenomen worden al naar gelang de ernst en/of aard van de kwestie met:

- ofwel de direct leidinggevende;
- en/of de vertrouwenspersoon van VLSP (010 - 49022);
- en/of de vertrouwensarts van de Arbodienst (010 - 2076738).

2. Beleid ten aanzien van alcohol, drugs en medicijngebruik

In toenemende mate groeit het besef dat alcohol, drugs en sommige medicijnen een negatieve invloed kunnen hebben op het functioneren en de gezondheid van mensen. Alcohol, drugs en medicatie in combinatie met werk kunnen zelfs zeer ernstige gevolgen hebben. Zeker wanneer deze werkzaamheden deel uitmaken van het transport van gevaarlijke stoffen, ontstaan grote risico's voor de onderneming en daarbuiten.

Het doel van dit beleid is enerzijds het verschaffen van duidelijkheid naar alle betrokkenen en anderzijds het aangeven van een structuur voor een gecoördineerde aanpak. Het beleid richt zich zowel op de belangen van de individuele VLS-Group Pernis B.V. en VLS Group Logistics Netherlands B.V. (hierna te noemen VLS) werknemers en de bij de activiteiten betrokken derden (gezondheid, veiligheid en welzijn) als op de belangen van de organisatie (economische belangen veiligheidsaspecten en imago).

2.1 Strategie/visie

Een dergelijke aanpak zal niet zonder meer in alle gevallen sluitend zijn. Er zijn vele situaties denkbaar waarin directe controle nauwelijks mogelijk is zonder inbreuk te doen op iemands privacy. Er zal dan ook een beroep gedaan worden op de eigen verantwoordelijkheid van de persoon zelf, zijn omgeving en de organisatie. Veel zal dus afhankelijk zijn van de sociale controle en het saamhorigheidsgevoel.

De uitgangspunten en doelstellingen van dit beleid zullen door alle medewerkers en de bij de activiteiten betrokken derden gedragen moeten worden. Er zal gewerkt moeten worden met een gemeenschappelijk besef dat de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van betrokkenen alsmede de kwaliteit en het imago van onze dienstverlening gebaat zijn bij de acceptatie en uitvoering van een alcohol, drugs en medicijnbeleid.

Invulling aan dit beleid wordt gegeven door een combinatie van een viertal aspecten, namelijk preventie, hulpverlening, controle en sancties.

Het besteden van aandacht aan voorlichting en deskundigheidsbevordering op het gebied van alcohol- en drugspreventie is dan ook van primair belang. De Directie, het Management en de leidinggevenden vervullen hierbij een voorbeeld- en voortrekkersrol.

2.2 Medicijngebruik

Ten aanzien van medicijngebruik doen wij een dringend beroep op al onze werknemers;

Indien u medicijnen gaat gebruiken of gebruikt die:

Invloed hebben op het reactievermogen – uw snelheid in reactie is mogelijk trager.

Invloed hebben op het uithoudingsvermogen – u bent sneller moe.

Invloed hebben op het concentratievermogen – u kunt uw aandacht minder lang vasthouden.

Invloed hebben op de bloeddruk – u kunt duizelig worden.

Invloed hebben op het evenwichtsorgaan – u kunt duizelig worden.

Bent u verplicht dit medicijngebruik te melden aan uw direct leidinggevende. Deze gaat vertrouwelijk met de informatie om en kan in overleg met u uw werkzaamheden afstemmen zodat risico's zoveel mogelijk worden voorkomen. Indien gewenst kan de werkgever of de werknemer contact opnemen met de Arbo-arts. Deze kan vragen over de combinatie aard van de werkzaamheden / medicijnen beantwoorden. Het advies van de Arbo-arts zal uitgevoerd worden door VLS.

Wij vragen elke werknemer hierin zelf zijn verantwoording te herkennen en te nemen.

Gezien de aard van de werkzaamheden kunnen wij niet tolereren dat mensen arbeid verrichten waar zij door medicijngebruik niet lichamelijk of geestelijk toe in staat zijn. Niet opvolgen van de meldingsplicht wordt gelijk gesteld aan overtredingen zoals omschreven binnen het alcohol en drugs beleid en de daaraan gekoppelde sancties.

2.3 Uitgangspunten van het alcohol en drugsbeleid

- Het beleid richt zich zowel op de belangen van de individuele medewerkers en de bij de activiteiten betrokken derden (gezondheid, veiligheid en welzijn) als op de belangen van de organisatie (veiligheidsaspecten, economische belangen en het imago).
- Het onder invloed zijn van drugs of alcohol bij aanvang van het werk of het gebruik van drugs of alcohol tijdens het werk is niet toegestaan.
- In de gebouwen en op het terrein van VLS is de aanwezigheid van alcohol en/of drugs niet toegestaan.
- Het beleid is van toepassing op alle VLS werknemers en bij de activiteiten betrokken derden.

2.4 Doelstelling van het beleid

- Het voorkomen van alcohol- of drugsproblemen, waardoor belangen van de betrokkenen of de organisatie kunnen worden geschaad.
- Het bevorderen van de veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers en de bij de activiteiten betrokken derden.
- Het verschaffen van duidelijkheid aan de werknemers en de bij de activiteiten betrokken derden, de organisatie, de omgeving en de hulpverlenende instanties, betreffende aanpak, hulpverlening en sancties.
- Het veiligstellen van commerciële belangen.

2.5 Uitvoering van het beleid in de praktijk

In dit onderdeel wordt het alcohol- en drugsbeleid concreet uitgewerkt. Na de algemene regels, die gelden voor alle VLS werknemers en de bij de activiteiten betrokken derden, worden maatregelen opgesomd die moeten bijdragen aan een daadwerkelijke realisatie van de doelstellingen van het alcohol- en drugsbeleid.

2.6 Algemene regels

Voor alle werknemers van VLS en de bij de activiteiten betrokken derden gelden de volgende regels:

- Het onder invloed zijn van alcohol of drugs bij aanvang van de werkzaamheden is niet toegestaan.
- Dit betekent concreet dat binnen vier uur voor aanvang van de werkzaamheden geen alcohol genuttigd mag worden en dat het alcoholpromillage in het bloed van betrokkene theoretisch 0% Bac moet zijn en geen sporen van drugs in het lichaam aanwezig mogen zijn.
- Gedurende de uitvoering van de werkzaamheden is het gebruik van of het bij zich hebben van alcohol of drugs niet toegestaan.
- Verantwoordelijk voor de handhaving en naleving van de hier genoemde regels is de direct leidinggevende/Site Manager.
- Wanneer een overtreding van deze algemene regels wordt geconstateerd, treden de maatregelen in werking zoals hierna beschreven.

2.7 Maatregelen

Deze maatregelen vallen uiteen in vijf onderdelen:

- Maatregelen gericht op preventie,
- Maatregelen gericht op signalering,
- Maatregelen gericht op controle,
- Maatregelen gericht op hulpverlening,
- Maatregelen bij overtreding van de algemene regels in de vorm van sancties.

2.8 Maatregelen gericht op preventie

De preventieve maatregelen zijn erop gericht de betrokkenen bewust te maken van de negatieve effecten van alcohol en drugs om daardoor alcohol- of drugsproblematiek te voorkomen.

Het gaat binnen dit kader om:

- Beschikbaarheid en gebruik van alcohol of drugs binnen de VLS gebouwen of op het terrein. Op de locatie van VLS zullen geen alcohol of drugs aanwezig zijn. Het gebruik ervan is hier niet toegestaan.
- Beschikbaarheid en gebruik van alcohol op kantoor. Mocht in verband met een receptie -met instemming van de directeur- alcohol aanwezig zijn in het kantoorpand, dan is de directeur verantwoordelijk voor de alcoholvoorraad en de distributie.
- Bekendmaking van het alcohol- en drugsbeleid. Het gaat hierbij om algemene voorlichting naar alle medewerkers en bij de activiteiten betrokken derden over de vastgestelde regels en de maatregelen ten aanzien van preventie, controle, hulpverlening en sancties.
- Voorlichting. Het geven van specifieke voorlichting aan VLS werknemers ten aanzien van de effecten van alcohol of drugs op de veiligheid, gezondheid en welzijn.
- Scholing. Gezien de belangrijke rol van de leidinggevenden binnen het alcohol en drugsbeleid wordt naar behoefte aandacht geschonken aan deze problematiek.

2.9 Maatregelen gericht op controle

Het onder invloed zijn van alcohol of drugs tijdens het werk kan een bijzonder risico voor de veiligheid vormen.

- Werknemers of bij de activiteiten betrokken derden kunnen worden onderworpen aan steekproefsgewijs uitgevoerde controles, uitgevoerd het kader van de vigerende wet- en regelgeving.
- Werknemers of bij de activiteiten betrokken derden waarbij afwijkend gedrag of een alcoholgeur het vermoeden van alcohol- of drugsgebruik oproept kunnen gericht gecontroleerd worden op aanwezigheid van alcohol of drugs, uitgevoerd binnen het kader van de vigerende wet- en regelgeving.

2.10 Maatregelen gericht op signalering

- Wanneer het gaat om vroegsignalering, vormt het verminderd functioneren van betrokkene de hoofdaanleiding. Betrokkene kan door zijn/haar directe leidinggevende, of bij de activiteiten betrokken derden -door de persoon verantwoordelijk hiervoor- hierop worden aangesproken.
- De vaststelling van mogelijke alcohol- of drugsproblematiek bij de werknemers van VLS vormt een onderdeel van het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO). Dit onderzoek wordt uitgevoerd door een gecertificeerde Arbo dienst.

2.11 Maatregelen gericht op hulpverlening

Wie komen in aanmerking en wanneer?

- Alle VLS werknemers kunnen in aanmerking komen voor deskundige hulpverlening. Naast een aanbod tot hulpverlening kan de betrokken werknemer ook zelf om hulpverlening verzoeken.
- Arbodienst: In geval van alcohol- of drugsproblemen kan de betrokkene worden doorverwezen naar de bedrijfsarts. Bij eventueel verdergaande hulpverlening, bijvoorbeeld door de huisarts en/of via gespecialiseerde instanties als het Consultatiebureau voor Alcohol en Drugs zal de Bedrijfsarts de verbindende schakel vormen tussen VLS en de betrokken externe instantie.
- Contact vanuit VLS: Het is de taak van de directe leidinggevende in overleg met de afdeling Human Resources om conform de Verzuim procedure de contacten met betrokken werknemer te onderhouden.

2.12 Maatregelen bij overtreding van de regels

In het geval van een geconstateerde overtreding van de algemene regels (bezit, gebruik of onder invloed van alcohol of drugs) gelden de volgende maatregelen.

Bij te nemen acties, zoals hierna beschreven, dient de direct leidinggevende direct overleg te plegen met de Site Manager.

- *Eerste overtreding:* Betrokkene ontvangt een schriftelijke waarschuwing van zijn direct leidinggevende en wordt in een disciplinair gesprek gewezen op de regels. Is er naar het oordeel van de direct leidinggevende sprake van onder invloed verkeren, dan treedt direct de procedure zoals beschreven bij de tweede overtreding in werking (kopie in personeelsdossier).
- *Tweede overtreding:* Bij constatering verbiedt de direct leidinggevende de betrokkene het werk voort te zetten gedurende de rest van de werktijd van die dag. Zonodig zal VLS zorgdragen voor vervoer. Dit wordt aangetekend in het personeelsdossier. Aan de loon- en salarisadministratie wordt het aantal niet gewerkte uren doorgegeven, zodat die uren op het salaris in mindering worden gebracht. Bij terugkomst vindt er een gesprek plaats tussen de leidinggevende en de betrokkene, waarin nogmaals de regels duidelijk worden gemaakt. Bij gegronde vermoeden van een alcohol- of drugsprobleem wordt een aanbod tot hulpverlening gedaan. Van dit gesprek vindt een schriftelijke verslaglegging plaats.
- *Derde overtreding:* Bij een derde overtreding binnen twee jaar na de tweede overtreding volgt identieke procedure als boven (naar huis sturen). Over de situatie wordt overlegd door de leidinggevende, afdeling Human Resources en/of met de Site Manager. In een gesprek wordt betrokkene voor de keuze gesteld:
 - of verplicht meewerken aan hulpverlening wanneer er sprake is van een alcohol- of drugprobleem; gaat betrokkene in op het hulpaanbod, dan kan binnen deze context overwogen worden om maatregelen te nemen als (tijdelijke) overplaatsing,

(gedeeltelijke) verandering van functie, uitstel van periodieke salarisverhoging / bevordering, etc.

— of aan betrokkene wordt bij een volgende overtreding ontslag in het vooruitzicht gesteld.

- *Vierde overtreding:* Indien de betrokkene geen gebruik heeft gemaakt van het hulp aanbod en er volgt een vierde overtreding dan volgt een ontslagaanvraag. Vindt de vierde melding plaats in de periode dat betrokkene nog gebruik maakt van enig hulpaanbod, dan volgt een schorsing. Vervolgens zal in overleg met alle betrokkenen bepaald worden hoe er verder gehandeld dient te worden.

Dit alles laat onverlet, dat in geval van grove nalatigheid en overtreding stappen kunnen worden overgeslagen. Te denken valt hierbij aan gebeurtenissen, die ontslag op staande voet rechtvaardigen. In dergelijk situaties wordt gehandeld overeenkomstig de gebruikelijke procedures van VLS.

2.13 Maatregelen van toepassing op bij de activiteiten betrokken derden

In dit verband wordt onder de term "bij de activiteiten betrokken derden" verstaan, alle personen die geen arbeidsovereenkomst hebben met VLS maar die op andere basis werkzaamheden verrichten ten bate van de activiteiten van VLS of op de locatie van VLS. Hierbij valt te denken aan onderhoudsmonteurs, chauffeurs, ingehuurd personeel, personeel van (onder-) aannemers, uitzendkrachten, stagiaires enz.

Wanneer overtreding van de algemene regels wordt geconstateerd bij derden die door VLS bij haar activiteiten worden betrokken, volgen de volgende maatregelen.

- Betrokkene zal verboden worden zijn werkzaamheden voor VLS of op een locatie van VLS voort te zetten.
- De werkgever van betrokkene (wanneer hiervan sprake is) zal hierover worden ingelicht.
- Afhankelijk van de situatie kan verdere toegang tot het betreffende VLS eigendom worden ontzegd of verdere medewerking aan VLS activiteiten worden gestaakt.

3. Ongewenste intimiteiten / Psychosociale arbeidsbelasting

Onder ongewenste intimiteiten verstaat VLS-Group Pernis B.V. seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Conform de nieuwe Arbeidsomstandighedenwet 2007 vallen deze begrippen onder de verzamelnaam "psychosociale arbeidsbelasting (PSA)". VLS voert een beleid gericht op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting.

- Iedere werknemer en derde bij VLS behandelt ieder ander met respect en hoort zich te gedragen volgens de gedragscode zoals opgenomen in de intentieverklaring. Zij/hij onthoudt zich van ongewenst gedrag zowel tijdens werktijden als in de pauze's.
- Directie en leidinggevenden zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de in de gedragscode vastgelegde normen en waarden in woord en daad uit.
- Ongewenste omgangsvormen worden onder geen enkele omstandigheid getolereerd.
- Een ieder die kennis neemt van ongewenst gedrag zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen.
- Een ieder wordt de ruimte geboden ongewenst gedrag te melden of hierover een klacht in te dienen en kan dat indien gewenst bij een vertrouwenspersoon doen.
- Elke klacht wordt zorgvuldig en vertrouwelijk onderzocht en behandeld.

3.1 Begrippen.

Seksuele intimidatie:

Ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken voor seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Hieronder valt ook het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische en/of seksueel getinte afbeeldingen of teksten, al dan niet via internet of e-mail.

Agressie en geweld:

Psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van andere mensen.

Pesten:

Systematisch vernederend, intimiderend of vijandig gedrag, gericht op steeds dezelfde persoon, die zich hiertegen niet of nauwelijks kan verweren.

Discriminatie:

Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid. Ook het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren valt hieronder.

Deze ongewenste omgangsvormen kunnen op de volgende manieren worden gebruikt:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft tot doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.

3.2 Maatregelen gericht op signalering en controle:

- Elke werknemer van VLS heeft een eigen verantwoording tegenover zijn/haar collega's. We zijn elkaars vangnet. Merk je dat een collega veranderd in zijn of haar gedrag spreek hem/haar aan, bied een luisterend oor of verwijst naar de vertrouwenspersoon.
- Alle leidinggevenden mogen medewerkers daar waar nodig herinneren aan de gedragscode en zijn aanspreekpunt bij klachten.
- Elke werknemer van VLS die opmerkt dat psychosociale arbeidsomstandigheden tussen werknemers onderling of tussen werknemers en derden niet conform de gedragscode verlopen mag hiervan melding maken bijvoorbeeld bij de direct leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

3.3 Maatregelen gericht op hulpverlening:

- Een vertrouwenspersoon is beschikbaar, binnen VLS is dit de HR verantwoordelijke maar ook de vertrouwensarts van de ARBO dienst kan benaderd worden.
- Er is een klachtenregeling. Elke klacht wordt vertrouwelijke behandeld.
- De ARBO dienst kan altijd gecontacteerd worden en kan ondersteunen bij het kiezen van externe hulpverlening indien dat wenselijk is.

3.4 Maatregelen bij overtreding van de gedragscode:

Bij te nemen acties, zoals hierna beschreven, dient de direct leidinggevende direct overleg te plegen met de Site Manager.

- Bij verbale vormen van ongewenst gedrag ontvangt betrokkene een schriftelijke waarschuwing van zijn direct leidinggevende en wordt in een disciplinair gesprek gewezen op de gedragscode. Van de schriftelijke waarschuwing wordt een kopie bewaard in het personeelsdossier.
- Bij elke fysiek ongewenste omgangsvorm zal een leidinggevende de betrokkene direct tot stoppen manen. In overleg met de Site Manager wordt bepaald of de betrokkene geschorst wordt of een officiële waarschuwing krijgt. Deze officiële waarschuwing of de schorsing wordt aangetekend in het personeelsdossier. Aan de loon- en salarisadministratie wordt de schorsing gemeld, zodat het aantal niet gewerkte uren op het salaris in mindering worden gebracht. Bij terugkomst vindt er een gesprek plaats tussen Site Manager, leidinggevende en de betrokkene, waarin nogmaals de gedragscode duidelijk worden gemaakt.
- Er kan een aanbod tot hulpverlening aan betrokkene worden gedaan. Van dit gesprek vindt een schriftelijke verslaglegging plaats en een kopie wordt toegevoegd aan het personeelsdossier.
- Bij fysiek ongewenste omgangsvormen waarbij aan het slachtoffer een lichte verwonding ontstaat of waardoor verzuim ontstaat wordt betrokkene door een leidinggevende direct tot stoppen gemaand. De leidinggevende overlegt met de Site Manager over schorsing of een zwaardere sanctie zoals een ontslagaanvraag. Van alle maatregelen wordt schriftelijke verslaglegging gedaan en per aangetekende brief aan betrokkene meegedeeld. Een kopie wordt in het personeelsdossier gearchiveerd.
- Bij fysiek ongewenste omgangsvormen waarbij aan het slachtoffer zwaar letsel wordt toegebracht of gepoogd wordt dit toe te brengen wordt direct door de leidinggevende ingegrepen, zonodig met behulp van anderen. De leidinggevende waarschuwt direct de Site manager. Deze besluiten of inschakeling van externe diensten zoals politie nodig is. Een ontslagprocedure wordt tegen betrokkene in gang gezet. Ontslag op staande voet behoort tot de mogelijkheden. Elke maatregel wordt schriftelijk vastgelegd en per aangetekende brief aan betrokkene meegedeeld. Een kopie wordt in het personeelsdossier gearchiveerd.

4. Gebruik van elektronische apparaten op de werkvloer.

Het onder werktijd gebruiken van niet door het bedrijf ter beschikking gestelde elektronische apparatuur (bijvoorbeeld GSM, radio, I-pod e.d.) is niet toegestaan op de operationele afdelingen. Tijdens pauzes is het gebruik alleen toegestaan in de kantines.

4.1 Uitzondering audioapparatuur.

De enige uitzondering op deze regel is het gebruik van audioapparatuur met koptelefoon op de "smalle gangen trucks" wanneer deze in de gangen aan het werk zijn. Echter bij het wisselen van de gangen en/of interactie met collega's dient deze te worden uitgeschakeld, inclusief het afzetten van de koptelefoon. De audioapparatuur mag nooit zo hard afgesteld zijn dat u signalen zoals aanroepen door een collega of waarschuwingsgeluiden van de machines niet kunt horen.

Langdurig gebruik van audioapparatuur met een geluidsniveau boven 80 dB(A) kan tot gehoorschade leiden. Het is wetenschappelijk aangetoond dat elke 3 dB(A) niveaustijging een verdubbeling van de geluidsenergie betekent. Gaan we uit van een veilige maximale verblijfsduur van 8 uur per werkdag bij 80 dB(A), dan is de veilige maximale verblijfsduur bij 83 dB(A) vier uur, bij 86 dB(A) twee uur,

enzovoort. Zijn de verblijfstijden langer, dan is er gevaar voor permanente gehoorschade. De audioapparatuur gebruikt door de “smalle gangen trucks” chauffeurs moet onder deze norm blijven.

4.2 Bereikbaarheid in bijzondere omstandigheden.

Indien u tijdens werktijd bereikbaar wilt zijn dan kan dat via het telefoonnummer van uw leidinggevende of via het centrale telefoonnummer dat verbinding geeft met de telefoniste / receptioniste.

5 Gedragsregels voor e-mail, internetgebruik en auteursrechtelijk beschermd materiaal

Met de beschikbaarheid van Internet op elke werkplek zijn voor gebruikers van PC's meer mogelijkheden aanwezig om grote hoeveelheden informatie te raadplegen.

Dit gebruik van Internet betekent voor VLS de introductie van nieuwe mogelijkheden, maar ook van extra risico's.

Uitgangspunt is dat iedere VLS medewerker zelf verantwoordelijk is voor zijn gedrag op en gebruik van Internet en e-mail.

5.1 E-mail en internetgebruik

Het door werknemers van VLS gebruiken van e-mail en internet tijdens werktijden is toegestaan voor het verkrijgen van informatie benodigd voor het kunnen uitvoeren van de functie van betreffende werknemer. Tijdens de pauze kunnen werknemers van VLS gebruik maken van e-mail en het internet voor privé doeleinden mits dit gebruik aan de volgende voorwaarden voldoet.

Voor e-mail verkeer zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Gebruikers van door VLS beschikbaar gestelde E-mail faciliteiten gebruiken deze primair voor het uitvoeren van de aan hen opgedragen taken.
- Alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer. Deze regels gelden ook voor de aan E-mail gehechte bijlagen zoals documenten, bestanden of programma's.
- Het is niet toegestaan om vertrouwelijke bedrijfsinformatie per e-mail te verzenden. Bij twijfel beslist de Site Manager of informatie al dan niet als vertrouwelijk behandeld moet worden.
- Alle e-mail verkeer wordt geregistreerd voor het beheer van de infrastructuur zoals netwerk en servers en de verantwoording daarover.
- Geautoriseerd personeel mag in geval van verdenking van misbruik of onrechtmatig gebruik deze registratie gebruiken voor onderzoek. Dit binnen de daarvoor gestelde wettelijke voorwaarden.

Voor internet verkeer zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

- Gebruikers van door VLS geboden mogelijkheden tot gebruik van Internet gebruiken deze primair voor het uitvoeren van de hen opgedragen taken.
- Werknemer respecteert het auteursrecht zoals beschreven onder 5.2.
- Werknemer bezoekt geen sites met pornografisch materiaal of onderneemt pogingen daartoe.
- Werknemer limiteert het internet gebruik tot de pauze's. Bij een redelijk vermoeden van bovenmatig privé gebruik en/of onrechtmatig gebruik kan de daartoe bevoegde werknemer het gebruik laten controleren.

- Gebruik van Internetdiensten, waarvoor betaald moet worden of een abonnement moet worden aangegaan, kan pas worden aangegaan na schriftelijke toestemming van de Site Manager.
- De Site Manager kan bepalen welke websites niet toegankelijk mogen zijn en dus technisch worden afgeschermd. Dit wordt geregeld door de IT afdeling.
- Alle activiteiten met internet worden geregistreerd voor het beheer van de infrastructuur van netwerk en servers. De registratie mag door geautoriseerd personeel gebruikt worden voor onderzoek bij verdenking van misbruik of onrechtmatig gebruik van het internet.

5.2 Auteursrechtelijk beschermd materiaal

VLS respecteert het auteursrecht van iedereen die betrokken is bij de creatie en het verspreiden van auteursrechtelijk beschermde werken.

Het zonder toestemming kopiëren en verspreiden van dergelijk materiaal is illegaal en kan werknemers en VLS blootstellen aan civiele en/of strafrechtelijke procedures. Dit geldt voor elk type van auteursrechtelijk beschermd materiaal inclusief muziek, films, videospelletjes en software.

Werknemers van VLS mogen geen illegale kopieën van auteursrechtelijk beschermd materiaal plaatsen op computers, netwerken en andere digitale media die eigendom zijn van VLS. Verder is het werknemers verboden beschermd materiaal via het Internet te downloaden, te verspreiden of deel te nemen aan activiteiten zoals het uitwisselen van bestanden, die zouden kunnen leiden tot inbreuken op het auteursrecht of die deze zouden vergemakkelijken.

De Site Manager is verantwoordelijk voor de uitvoering en de handhaving van dit beleid. Alle vragen over het maken van kopieën en/of het verspreiden van auteursrechtelijk beschermd materiaal in overeenstemming met dit beleid moet voorafgaand met hem worden besproken.

Alle bestanden of goederen waarvan wordt vastgesteld dat deze in strijd zijn met dit beleid zullen ogenblikkelijk verwijderd, gestaakt en/of verbeurd worden.

Tegen werknemers die dit beleidsreglement overtreden zullen passende sancties worden genomen, waaronder begrepen de mogelijkheid tot beëindiging van het dienstverband.

6 Discriminatie op de arbeidsmarkt

Met inachtneming van objectief aan de functie verbonden eisen zullen aan gelijkwaardige werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie niet worden onthouden op grond van factoren als leeftijd, sexe, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit en politieke keuze.

7 Gehandicapte werknemers

Werkgever ziet het tot zijn taak om voor zover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen voor gehandicapte en niet-gehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan het arbeidsproces te bevorderen en de nodige voorzieningen te treffen voor het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van de werknemers. Uitgangspunt bij het realiseren van deze doelstelling is de terzake van toepassing zijnde wetgeving.

8 Gelijke kansen voor mannen en vrouwen

De werkgever wijst discriminatie af en verklaart zich te willen inzetten om gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het arbeidsproces te handhaven. Deze gelijke kansen komen onder meer tot uitdrukking bij het selectie-, werving-, opleiding- en loopbaan begeleidingsbeleid van de werkgever.

9 Verantwoordelijkheden

De eindverantwoordelijkheid voor het beleid ongewenste omgangsvormen op de werkvloer berust bij de Directie. De afdeling HR zal de uitvoering van het beleid verder initiëren, coördineren en evalueren. Zo vaak als dit nodig is komt HR met nieuwe beleidsvoorstellen. Deze afdeling geeft indien noodzakelijk gevraagd en ongevraagd advies met betrekking tot het beleid. Voor de uitvoering van het beleid op de werkvloer zijn de leidinggevendenden verantwoordelijk. Zij kunnen hierop afzonderlijk worden aangesproken.

10 Privacy en arbeidsrecht

Er wordt een uiterste zorgvuldigheid gehanteerd bij de behandeling en opslag van gegevens. Het gaat hier om gegevens van zeer vertrouwelijke aard, die slechts ter kennis mogen komen van diegenen die direct betrokken zijn bij de hulpverlening. Betreffende informatie wordt alleen voorzover noodzakelijk en na voorafgaande toestemming van betrokkene doorgegeven. Privacy gevoelige gegevens van VLSP medewerkers worden niet opgenomen in een gedigitaliseerd personeels-informatiesysteem.

Verzuimprotocol

1. Omschrijving van de procedure:

Deze procedure beschrijft stapsgewijs hoe VLS omgaat met verzuim en welke stappen werknemers moeten volgen bij verzuim.

2. Doel van de procedure:

Doel van de procedure is borgen dat het verzuimbeleid zoals gehanteerd door VLS-Group voor alle partijen duidelijk is. Elke arbeidsongeschikte werknemer heeft recht op een goede begeleiding en elke kans op reïntegratie vanaf de eerste dag van het verzuim. De werknemer dient zelf ook vanaf de eerste verzuimdag bij te dragen aan zijn reïntegratie.

3. Bestemd voor:

Elke werknemer van VLS-Group Pernis B.V. en VLS-Group Logistics Netherlands B.V.

4. Definitie:

Arbodienst:

Dienstverlenende instelling gespecialiseerd in wet- en regelgeving omtrent arbeids-omstandigheden. De arbodienst adviseert aan werknemers en werkgevers, o.a. bij verzuim en kan ondersteunende taken uitvoeren zoals Risico- inventarisaties en Evaluaties, reïntegratie traject begeleiden bij verzuim etc.

5. Verantwoordelijk en bevoegd:

Management:

- Is verantwoordelijk voor correcte verslaglegging aangaande ziekmeldingen en geeft ziekmeldingen door aan de arbodienst.
- Management is bewaker van het ziekteverzuim, treedt op als case manager.

HR:

- HR heeft een ondersteunende alsmede een adviserende rol in het ziekteverzuim en verschaft betrokkenen kengetallen inzake het verzuim.

6. Werkwijze:

De onderstaande voorschriften dient men in acht te nemen, ten einde de kwaliteit van het ziekteverzuimbeleid, de continuïteit van de organisatie en de collegialiteit te waarborgen. In het ziekteverzuimreglement wordt de hij vorm aangehouden, hiermee wordt zowel de mannelijke als vrouwelijke werknemer bedoelt.

6.1 Ziekmelding:

Dagdienst, semi-continue:

In geval van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich op de eerste werkdag vóór aanvang werktijd telefonisch ziek te melden bij de leidinggevende of bij diens vervanger. Hieronder valt ook wanneer er sprake is van opname in een ziekenhuis.

Overige roosters:

Wanneer de werknemer afwijkende, onregelmatige, werktijden heeft, geldt dat deze zich minimaal één uur voor aanvang van de arbeid dient ziek te melden bij zijn leidinggevende of bij diens vervanger. Indien de werknemer tijdens het werk ziek wordt, moet hij zich op dezelfde dag ziekmelden bij de leidinggevende of bij diens vervanger.

Als beiden niet bereikbaar zijn wordt de ziekmelding doorgegeven aan afdeling Human Resources. De ziekmelding dient door de werknemer persoonlijk te worden gedaan. Pas wanneer de werknemer hiertoe niet in staat is, gebeurt dit door een ander.

Bij de ziekmelding verstrekt de werknemer de leidinggevende in ieder geval informatie over:

- het verpleegadres en telefoonnummer voor zover dit afwijkt van het woonadres;
- de verwachte duur van het verzuim;
- een afspraak over het volgende (telefonische) contact.

Indien tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid van verpleegadres wordt gewisseld is de werknemer verplicht binnen 24 uur aan de leidinggevende het nieuwe verblijfadres te melden.

6.2 Herstelmelding

Wanneer de werknemer weer aan het werk kan, dient de werknemer zich officieel beter te melden bij de leidinggevende, of als deze er niet is, bij diens vervanger. Ook als het op een dag is die volgens het arbeidspatroon geen werkdag is. De datum van werkhervatting dient dan tevens te worden vermeld. Hiertoe hoeft geen opdracht van de bedrijfsarts te worden afgewacht.

6.3 Voorschriften gedurende arbeidsongeschiktheid

Gedurende de arbeidsongeschiktheid gelden de onderstaande voorschriften. Deze voorschriften dienen door zowel de werkgever als door de werknemer te worden nageleefd, zodat een spoedig herstel van de werknemer wordt bevorderd en aanvang van de arbeid kan worden bewerkstelligd.

6.4 Contact tussen werknemer en werkgever

Bij de ziekmelding dienen de werknemer en de leidinggevende concrete afspraken te maken over het te onderhouden contact (terugbelcontact). De leidinggevende van de betrokkene is verantwoordelijk voor het te onderhouden contact.

6.5 Bereikbaarheid

Wanneer de werknemer door de arbeidsongeschiktheid niet kan of mag werken, dient hij in de regel thuis of op het verpleegadres bereikbaar te zijn. De werknemer dient na de ziekmelding de hele dag op het verpleegadres te blijven, met uitzondering van een bezoek aan de behandelend arts. Nadat de werknemer benaderd is door de Arbodienst, mag de werknemer, indien de bedrijfsarts daar geen bezwaren tegen heeft, buitenshuis gaan. Vervolgens verblijft de werknemer op het aangegeven verpleegadres op gezette tijden teneinde bereikbaar te blijven tenzij herstel anders vereist.

6.6 Bezoek mogelijk maken

De werknemer moet ervoor zorgen dat de Arbodienst hem op het verpleegadres kan bezoeken.

6.7 Oproepbrief

Als de werknemer een oproepbrief van de Arbodienst heeft gekregen, dient de werknemer zich te houden aan de daarin vermelde richtlijnen en deze bij elk bezoek te kunnen tonen.

6.8 Op het spreekuur komen

De werknemer dient altijd gevolg te geven aan een oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, ook als de werknemer de volgende dag zijn werkzaamheden weer gaat hervatten. Meent de werknemer een geldige reden tot verhindering te hebben (bijvoorbeeld bedlegerigheid), dan moet hij hiervan terstond melding doen aan de Arbodienst. De verschijningsplicht geldt niet wanneer de werknemer zijn werkzaamheden reeds heeft hervat, hiervan dient de werknemer dan een melding te maken aan de bedrijfsarts. Een werknemer kan ook een bezoek op het spreekuur aanvragen; de bedrijfsarts zal hier in principe gehoor aan geven.

6.9 Vakantie/ verblijf in het buitenland

Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid vakantie wil opnemen, dan wel om andere redenen anders dan kortstondig de woonplaats verlaat, heeft hij toestemming van de werkgever nodig, die de bedrijfsarts in deze om advies vraagt. De bedrijfsarts bekijkt of het op vakantie gaan bevorderend dan wel belemmerend werkt op het herstel van de werknemer en zal de werkgever hierover adviseren. Indien toestemming gegeven wordt met vakantie te gaan zullen op de reguliere wijze vakantiedagen worden afgeboekt van het vakantiedagentegoed.

6.10 Ziek of arbeidsongeschikt worden tijdens de vakantie

Wanneer de werknemer tijdens de vakantie ziek wordt of een ongeval krijgt, dient de werknemer dit binnen 24 uur te melden aan de leidinggevende. Indien deze periode van 24 uur geheel in het weekend valt en/of op een dag dat het bedrijf niet werkt, dient de werknemer zich op de eerst volgende werkdag vóór 09.00 uur in de ochtend ziek te melden. In geval van een ongeval dient de werknemer ook aan te geven wat de oorzaak van het ongeval is en wie er bij betrokken zijn.

In het buitenland laat de werknemer door een arts een verklaring opstellen, waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt. Bij terugkomst dient de medische verklaring van de behandelend arts gedurende de vakantie aan de bedrijfsarts te worden getoond, waarin de duur van de arbeidsongeschiktheid en de aard van de ziekte en eventuele behandeling worden vermeld (in het Engels). De bedrijfsarts kan op grond van deze verklaring de leidinggevende adviseren over het teruggeven van niet genoten vakantiedagen/uren.

6.11 Langdurig ziek

Wanneer de werknemer langer dan 6 weken arbeidsongeschikt is, krijgen de werkgever en de werknemer advies van de Arbodienst welke stappen men dient te nemen die leiden tot herstel en werkhervatting. Met het advies van de Arbodienst wordt binnen 8 weken na de ziekmelding een schriftelijk plan van aanpak gemaakt door de werkgever in samenwerking met de werknemer. De werknemer ontvangt hiervan ook een exemplaar. Het plan van aanpak dient periodiek geëvalueerd

te worden, de Arbodienst volgt het verloop van de arbeidsongeschiktheid en geeft, indien nodig, advies. Er zal een case-manager worden benoemd; beide partijen, zowel werkgever als werknemer, zijn verantwoordelijk met betrekking tot het reïntegratieverslag.

Wanneer de werknemer 20 maanden arbeidsongeschikt is, dient een WIA-uitkering te worden aangevraagd. Hierbij moet (in de 20e maand arbeidsongeschiktheid) een reïntegratieverslag samengesteld te worden, aan de hand van het aangelegde

reïntegratiedossier. De werkgever en de werknemer zijn verplicht om beiden een actieve bijdrage te leveren aan de totstandkoming van het reïntegratieverslag. In het reïntegratiedossier zijn alle afspraken gedurende het ziekteverzuim en de schriftelijke correspondentie tussen de werknemer, werkgever en de Arbodienst vastgelegd. Hierin zijn ook alle inspanningen¹ vastgelegd die zijn gedaan om een werknemer weer aan het werk te laten gaan. Het medische deel van het reïntegratieverslag wordt door de Arbodienst opgesteld. Uiterlijk 2 weken voor de uiterlijke datum van de WIA-aanvraag (na 20 ½ maand ziekte) stuurt de werknemer een kopie van het reïntegratieverslag samen met de WIA-aanvraag aan de UWV (Uitvoeringsorgaan Werknemers Verzekeringen). Het UWV beoordeelt de WIA-aanvraag en bekijkt of er voldoende inspanningen zijn verricht gericht op reïntegratie zowel door de werkgever als door de werknemer. Wanneer er niet voldoende inspanningen zijn verricht kan de in gebreke gebleven partij een sanctie worden opgelegd.

6.12 Herstelverklaring

Indien de bedrijfsarts de werknemer hersteld verklaard en de werknemer het hier niet mee eens is, dan dient hij dat onmiddellijk aan de bedrijfsarts kenbaar te maken. De bedrijfsarts informeert de werkgever hierover. Bij blijvende onenigheid omtrent de herstelverklaring wordt de werknemer door de bedrijfsarts geïnformeerd over de mogelijkheid om een second opinion aan te vragen. De bedrijfsarts informeert de werknemer omtrent de te volgen procedure.

6.13 Bevordering van genezing

De werknemer mag de genezing niet verwijtbaar belemmeren. Blijkt de werknemer dit wel te doen, dan kan dat de doorbetaling van het loon in gevaar brengen. Indien de werknemer en de bedrijfsarts van mening verschillen over de vraag of de werknemer de genezing belemmert, dient de bedrijfsarts overleg te plegen met de behandelend arts. Wanneer de bedrijfsarts en de behandelend arts niet tot overeenstemming kunnen komen, raadplegen zij in gezamenlijk overleg een collega-arts.

6.14 Reiskosten

Als de werknemer extra reiskosten moet maken om te kunnen voldoen aan de verplichtingen die hem door deze verzuimprocedure worden opgelegd, komen deze extra reiskosten voor rekening van de werkgever. Vergoeding vindt plaats op basis van de reiskostenregeling zoals vermeld in de CAO. Van 'extra reiskosten' is alleen en slechts voor zover sprake indien deze extra reiskosten de tegemoetkoming over de periode van arbeidsongeschiktheid in de reiskosten van het woon-/werkverkeer die de werknemer eventueel ontvangt, overstijgen.

6.15 Recht op doorbetaling

Indien de voorschriften die gelden bij arbeidsongeschiktheid niet worden nageleefd, heeft de werkgever op basis van de bepalingen van de van toepassing zijnde CAO of arbeidsvoorwaarden regeling de mogelijkheid om de doorbetaling van loon in heroverweging te nemen.

6.16 Vragen?

¹ Voor de werkgever: het actief zoeken van passende arbeid binnen of buiten de eigen organisatie. Voor de werknemer: eigen verantwoordelijkheid t.a.v. reïntegratie (verplicht om actief meewerken), aanvaarden van passende arbeid et cetera.

Mochten er nog vragen en/of onduidelijkheden zijn naar aanleiding van dit ziekteverzuimreglement, dan kan uiteraard te allen tijde contact worden opgenomen met de afdeling Human Resources. Voor het betreffende telefoonnummer verwijzen wij u naar bijlage 1.

6.17 Verzuimbegeleiding

6.18 Inleiding

Wanneer een werknemer arbeidsongeschikt wordt en niet in staat is om arbeid te verrichten, wordt deze procedure in gang gezet om de werknemer zo goed mogelijk te begeleiden tijdens de arbeidsongeschiktheid. Op deze manier wil de werkgever zorgdragen voor een gedegen reïntegratie binnen de organisatie op de eigen werkplek of op een aangepaste werkplek. De onderstaande voorschriften dient men in acht te nemen, ten einde de kwaliteit van het ziekteverzuimbeleid, de bevordering van het herstel, de continuïteit van de organisatie en de collegialiteit te waarborgen.

6.19 Arbodienst

Voor de verzuimbegeleiding wordt de werkgever bijgestaan door een gecertificeerde Arbodienst. Zie bijlage 1 voor namen en adressen.

De werknemer dient de bedrijfsarts alle mogelijke medewerking te verlenen en de bedrijfsarts alle gegevens te verstrekken die nodig zijn voor de beoordeling van de arbeidsongeschiktheid en van de mogelijkheden en beperkingen van de reïntegratie. Binnen drie dagen na de ziekmelding neemt de assistent van de bedrijfsarts telefonisch contact op met de zieke werknemer.

6.20 Medisch onderzoek door de bedrijfsarts

In het onderhoud tussen de bedrijfsarts en de werknemer kunnen verdere afspraken worden gemaakt en zonodig een bezoek op het spreekuur van de bedrijfsarts worden geregeld. De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en mee te werken aan het medisch onderzoek.

Bij een geldige reden van verhindering (bijvoorbeeld: bedlegerigheid) dient de werknemer dit aan de Arbodienst te melden. Het bezoek aan de bedrijfsarts kan ook door de werknemer worden aangevraagd.

Indien de bedrijfsarts de werknemer wenst te bezoeken, dient de werknemer de bedrijfsarts te ontvangen op de dag die de bedrijfsarts aangeeft.

6.21 Verzuimgesprek

In geval van frequente verzuimmeldingen wegens arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer uitgenodigd worden voor een gesprek met zijn of haar direct leidinggevende en/of de HR Officer en/of de naast hoger leidinggevende. Onderwerp van dit gesprek, waaraan de medewerking van de werknemer verplicht is, zal uiteraard het verzuim van de betreffende werknemer zijn. Er wordt gekeken naar mogelijke oorzaken van het frequente verzuim en naar mogelijke oplossingen. De werknemer is niet verplicht om in dit gesprek medische informatie te verstrekken.

6.22 Sociaal Medisch Team (SMT)

Het SMT bestaat uit de leidinggevende de bedrijfsarts, de bedrijfsmaatschappelijk werkster en de HR Officer. Het SMT heeft als doel om het goed functioneren van de werknemers te bevorderen en om het ziekteverzuim zoveel mogelijk te voorkomen. Om het ziekteverzuim terug te dringen wordt in het SMT de achterliggende oorzaken van arbeidsongeschiktheid besproken, doet men voorstellen voor reïntegratieplannen en adviseert men het verantwoordelijke management, met inachtneming van het gesteld in 6.29 omtrent privacy.

6.23 Meewerken aan herstel

De werknemer dient te werken aan een zo spoedig mogelijk herstel en dient zich te onthouden van activiteiten die de genezing belemmeren (zie 6.13). Dit betekent ook dat de werknemer, indien dit redelijkerwijs nodig of mogelijk is, zo spoedig mogelijk deskundige hulp dient te zoeken, dat de werknemer zich onder behandeling van een arts dient te stellen en gehouden is de voorschriften van de behandelend arts op te volgen, ten einde de oorzaak van het verzuim zo snel mogelijk weg te nemen.

6.24 Second opinion

Indien tussen werknemer en bedrijfsarts een geschil ontstaat over de arbeidsongeschiktheid, is de werknemer gerechtigd om bij de bevoegde bedrijfsvereniging een second opinion te vragen. Zolang de bedrijfsvereniging nog geen second opinion heeft uitgebracht, wordt het oordeel van de bedrijfsarts gevolgd.

Indien de werkgever zich niet kan verenigen met het arbeidsongeschiktheidsoordeel van de bedrijfsarts, is ook de werkgever gerechtigd een second opinion te vragen. In dit geval blijft de werkgever voorlopig gehouden tot loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid conform CAO totdat de second opinion bekend is.

Als de second opinion is afgegeven, wordt deze ten uitvoer gelegd, behoudens ieders recht om hiertegen in beroep te gaan bij de kantonrechter.

Zowel de werknemer als de bedrijfsarts zijn verplicht aan het onderzoek ten behoeve van de second opinion hun medewerking te verlenen. De kosten van de second opinion zijn voor rekening van de werkgever, behalve als de second opinion is aangevraagd door de werknemer en deze werknemer in het ongelijk is gesteld.

6.25 Niet hervatten van de arbeid na herstelmelding door bedrijfsarts

Indien de bedrijfsarts tot de conclusie komt dat de werknemer niet (meer) arbeidsongeschikt is, deelt de bedrijfsarts dit schriftelijk mee aan de werknemer en geeft daarbij ook aan dat de werkgever hiervan in kennis wordt gesteld.

Indien de werknemer hierop het werk niet hervat, bepaald de werkgever of het loon moet worden ingehouden.

6.26 Reïntegratieactiviteiten

Vanaf 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter in werking. Uitgangspunt van de wet is dat preventie van langdurig verzuim en reïntegratie de verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als van de werknemer is. Doel van de overheid is om het aantal WIA- uitkeringsgerechtigden te verminderen. Deze wet geeft nieuwe spelregels voor de werkgever, de werknemer, de Arbodienst en het UWV in de eerste twee ziektejaren.

6.27 Reïntegratie verplichtingen werkgever, werknemer en Arbodienst

Conform de nieuwe Wet Verbetering Poortwachter per 1 april 2002, stelt de Arbo arts uiterlijk in de 6e week, in samenspraak met de werknemer en de werkgever, de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting op. De werkgever legt een reïntegratiedossier aan met daarin alle gegevens. De Arbodienst beheert het medische gedeelte.

De leidinggevende stelt in samenwerking met Human Resources en met de werknemer binnen 8 weken een plan van aanpak op. In dit plan van aanpak komen de volgende onderwerpen aan bod:

- welke activiteiten moeten door de werkgever en de werknemer worden ondernomen in verband met de reïntegratie;
- welke doelstelling moeten worden bereikt en binnen welke termijn;
- wanneer worden de gemaakte afspraken geëvalueerd;
- welke interventies worden geadviseerd door Arbodienst en welke worden uitgevoerd;
- het vastleggen van afspraken;
- vastleggen wie verantwoordelijk is voor het begeleiden van de reïntegratieactiviteiten. Hiervoor dient een casemanager te worden aangesteld. Dit kan bijvoorbeeld de leidinggevende of de Arbodienst zijn.

1x per 6 weken (periodiek) vindt er in een persoonlijke gesprek (tenzij de arbeidsongeschiktheid dit niet mogelijk maakt) een evaluatie plaats tussen leidinggevende en werknemer. Ook dit wordt schriftelijk vastgelegd. Doel van deze schriftelijke vastlegging is om een reïntegratiedossier op te bouwen voor de uiteindelijke WIA beoordeling vanuit de UWV.

Samengevat zijn de acties en de consequenties voor de werkgever en de werknemer met de Wet Verbetering Poortwachter de volgende:

De acties en de consequenties voor de zieke en arbeidsongeschikte werknemer:

- de werknemer moet actief meewerken aan de reïntegratie;
- de werknemer moet actief met de werkgever en de Arbodienst bijdragen aan een plan van aanpak voor de reïntegratie;
- de werknemer moet meewerken aan evaluaties en aan de totstandkoming van het reïntegratieverslag;
- als de werknemer een WIA-uitkering gaat aanvragen (in de twintigste maand), dan moet hij het reïntegratie verslag, samen met de WIA-aanvraag indienen bij de UWV;
- de werknemer moet bereid zijn passende arbeid te verrichten;
- de werknemer moet meewerken aan redelijke maatregelen die de werkgever voorstelt om het werk te hervatten.
- Werknemer moet zelf een verslag bijhouden van reïntegratie inspanningen, contacten met werkgever en Arbodienst en overige relevante zaken.
- Consequenties: inhouding op loon / uitstel van WIA-uitkering & opheffen ontslagverbod werkgever bij ziekte

De acties en de consequenties voor de werkgever:

- het verstrekken van relevante informatie ten behoeve van arbeidsongeschiktheid;
- samen met de werknemer een plan van aanpak opstellen en periodiek evalueren;
- het bijhouden en beheren van het reïntegratiedossier;
- in de 13e week ziekmelding bij UWV (verzorgt de Arbodienst);
- zo tijdig mogelijk alle, redelijkerwijs nodige, maatregelen nemen om de werknemer in eigen of passende arbeid in zijn eigen bedrijf of in passende arbeid in het bedrijf van een andere werkgever aan de slag te krijgen.
- het opstellen van het reïntegratieverslag na 20 maanden in overleg met de werknemer.
- Consequenties: tot maximaal 1 jaar extra loondoorbetaling

6.28 Verplichte naleving procedure bij ziekteverzuim/arbeitsongeschiktheid

De werknemers en werkgever zijn gehouden aan de in dit reglement beschreven gedragsregels en voorschriften.

Indien de werknemer zich niet houdt aan het bepaalde in dit reglement, doet de bedrijfsarts hiervan melding bij de werkgever. Indien de overtredingen in de aard en/of getal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding niet meer mogelijk is, deelt de bedrijfsarts dit mee aan de werkgever en kan de bedrijfsarts de begeleiding staken.

Wanneer de werkgever van mening is dat de werknemer zich niet aan dit reglement houdt, is de werkgever gerechtigd rechtepositionele maatregelen te nemen. Indien de werknemer op menigerlei wijze de goede gang van zaken belemmert, zal dit schriftelijk worden meegedeeld.

Herhaling van het niet of niet juist naleven van de verplichtingen vastgelegd in dit reglement, kan uiteindelijk leiden tot beëindiging van het dienstverband.

6.29 Privacy bescherming

Bij de ziekmelding worden door de werkgever in principe geen gegevens van medische aard gevraagd. Deze informatie wordt uitsluitend door de Arbodienst gevraagd. De werkgever houdt geen registratie bij van medische, arbeidskundige gegevens. De Arbodienst geeft geen gegevens van medische aard door aan de werkgever, behoudens met toestemming van de werknemer.

Gegevens van arbeidskundige aard, zoals informatie over werkzaamheden waarvoor de werknemer nog wel of niet meer geschikt is en over aanpassingen of voorzieningen die in het kader van de werkhervatting mogelijk door de werkgever kunnen worden getroffen, worden verstrekt aan diegenen, die uit hoofde van hun functie, hiervan kennis moeten nemen.

6.30 Inzage- en correctierecht

Iedere werknemer, de (schriftelijk) gemachtigde of wettelijke vertegenwoordiger van deze werknemer kan het dossier van deze werknemer bij de Arbodienst inzien. In bepaalde gevallen kan echter een voorbehoud worden gemaakt en worden verwezen naar de huisarts. Het inzagerecht geldt niet, als inzage een lopend onderzoek naar misbruik of fraude zou belemmeren.

Feitelijk onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens in het dossier van de werknemer bij de Arbodienst, kan de werknemer laten verbeteren, aanvullen of verwijderen. Als hieraan niet wordt meegewerkt, zal dit binnen 14 dagen met opgave van redenen worden gemeld aan de werknemer.

6.31 Geschillencommissie

Indien een werknemer met werkgever verschilt van mening over de interpretatie van dit verzuimreglement en terzake van dit verschil geen second opinion bij de bedrijfsvereniging kan worden aangevraagd, kan de werknemer dit voorleggen aan de betreffende geschillencommissie. (Deze geschillenregeling is dus niet van toepassing op de geschillen van medische aard). Zowel werknemer als werkgever is gehouden zich neer te leggen bij een beslissing van de geschillencommissie.

De geschillencommissie bestaat uit drie leden. Eén lid wordt aangewezen door de ondernemingsraad, één door de Arbodienst en één door de directie.

Een geschil wordt door deze commissie in behandeling genomen nadat de werknemer hiertoe een schriftelijk verzoek bij de afdeling HR heeft ingediend onder beschrijving van het geschil en motivatie van de indiener.

6.32 Recht op wijziging en/of aanpassing

De bestuurder en de Ondernemingsraad behouden het recht om indien gewenst, echter na formele instemming, de inhoud van dit reglement geheel of gedeeltelijk te wijzigen en/of aan te passen.

7. Toelichting:

Deze procedure is opgesteld om onduidelijkheden bij verzuim te voorkomen. Het verzuimbeleid van VLS-Group wordt jaarlijks herzien waarna deze procedure zonodig aangepast wordt.

8. Documenten gekoppeld aan deze procedure:

Relevante telefoonnummers en adressen

Human Resources

Leonie de Wilde	HR Business Partner	010 – 490 22 64
-----------------	---------------------	-----------------

Wings Capital

Peter van Lokven	Arbo coördinator	0
------------------	------------------	---

Regeling Functionerings- en Beoordelingssysteem

1. Hoe ziet het systeem er uit?

Feitelijk dient een functionerings- en beoordelingssysteem te bestaan uit de volgende stappen:

Juni/Juli/Augustus	Functioneringsgesprek (2-richtingen). Opvolging van de afspraken en wat voor support heeft de medewerker van zijn leiding nodig om de afspraken te halen.
Oktober/November	Beoordelingsgesprek. De leidinggevende beoordeelt de medewerker over het afgelopen jaar (1-richting). De beoordeling gebeurt aan de hand van de uitvoering van de taken en de competenties.

Tijdens de cao besprekingen wordt het variabele deel van de salarisverhoging bepaald door indexering (cao-verhoging). De periodieke verhoging van het vaste gedeelte hangt af van de uitkomst van de individuele beoordeling.

1.1 Functioneringsgesprek

In juni/juli/augustus vindt voor iedereen het functioneringsgesprek plaats. In dit gesprek bespreek je met de leidinggevende hoe het gaat met de realisatie van de afspraken. Aan de hand van je taken en de competenties bespreek je de voortgang en je kijkt wat er bijgesteld moet worden. Het functioneringsgesprek vindt plaats op initiatief van de leidinggevende of de medewerker. Het is de verantwoordelijkheid van beiden dat dit gesprek plaats vindt.

1.2 De beoordeling

In oktober/november beoordeelt je leidinggevende jouw functioneren in het afgelopen jaar. Deze beoordeling gebeurt aan de hand van taken en competenties. Het beoordelingsgesprek vindt plaats op initiatief van je leidinggevende. Op basis van het totaal van je beoordeling krijg je een bepaalde salarisverhoging.

Het variabele deel van de salarisverhoging wordt vastgesteld in het cao overleg. Het deel salarisverhoging, dat gerelateerd is aan de beoordeling staat vast in de vorm van tredenverhogingen (zie bij 4. Beloning Matrix).

Nadat de beoordeling is afgerond, zal direct aansluitend een afsprakenbesprek plaatsvinden. Hierbij maken medewerker en leidinggevende afspraken voor het komende jaar over de uitvoering van de taken die binnen de loopbaanpaden vallen, alsmede over de competenties. Deel V van het formulier.

De afspraken moeten kwalitatief voldoen aan het **SMART** principe:

Specifiek, concreet

Meetbaar of zo meetbaar mogelijk

Acceptabel

Realistisch

Tijdsgebonden

1.3 Wat wordt beoordeeld?

Elke functie heeft een aantal taakelementen. Door het omschrijven van jouw specifieke taken kan de leidinggevende een persoonlijk accent leggen. Daarnaast kennen wij de functiebeschrijving die een goede basis en handleiding vormt voor de gesprekken: daar staat immers in wat je moet doen, kennen en kunnen.

2. De competenties

Iedere medewerker wordt beoordeeld op maximaal vijf competenties:

- Kennis
- Zelfstandigheid
- Kwaliteit
- Contactuele vaardigheden
- Leidinggeven (NB niet bij Ass. CR, DRR, Fakturist, CR, DRR spoor, Operators en Staff)

Voor elk van de bij de competenties horende taakelementen kun je een onvoldoende, voldoende, goed of zeer goed scoren.

2.1 Kennis

De te beoordelen taakelementen zijn:

- Het bezit en de toepassing van kennis van de voor de werkzaamheden noodzakelijke feiten en gegevens
- Het vermogen tot een analytische benadering van problemen (NB niet bij Ass. CR, DRR en Fakturist)
- Kennis van producten en diensten
- Kennis van het cluster/team en het bedrijf
- Kennis van veiligheidsvoorschriften en procedures

2.2 Zelfstandigheid

De te beoordelen taakelementen zijn:

- Het zelfstandig stellen van doelen (NB niet bij Ass. CR, DRR en Fakturist)
- Het zonder speciale aanwijzingen verrichten van werkzaamheden (werkorganisatie, besluitvaardigheid)
- Improvisatietalent, inventiviteit en probleemoplossend vermogen
- Inzet, initiatief
- Het vermogen tot het afwegen van voor- en nadelen
- Organisatie van de werkzaamheden

2.3 Kwaliteit

De te beoordelen taakelementen zijn:

- Inzet, motivatie en doorzettingsvermogen
- Het nemen van verantwoordelijkheid
- Commercieel inzicht en toepassing hiervan (NB niet bij Ass. CR, DRR, Fakturist en Operators)
- Kwaliteit van werkzaamheden en accuratesse
- Werktempo
- Het vermogen om op heldere wijze en in foutloos Nederlands te kunnen formuleren
- Het op juiste wijze naleven van de veiligheidsvoorschriften en procedures

2.4 Contactuele vaardigheden

De te beoordelen taakelementen zijn:

- Samenwerking met leidinggevenden
- Samenwerking met collega's/ ondergeschikten
- Collegialiteit in het algemeen
- Wijze van opstelling bij besprekingen
- Representativiteit en klantgerichtheid
- Onderhouden van contacten met opdrachtgevers (NB niet bij Operators)
- Wijze van rapporteren
- Communicatie

2.5 Leidinggeven

De te beoordelen taakelementen zijn:

- Planning, organisatie en besluitvaardigheid
- Delegeren van werkzaamheden en de controle hierop
- Motiveren, stimuleren en begeleiden van medewerkers
- Aandacht voor het werkklimaat (o.a. werkoverleg) en het bevorderen van een gezonde teamgeest
- Kostenbewaking/budgettering (NB niet bij Teamleaders Ops.)
- Op juiste wijze uitvoering geven aan en opvolgen van het ziekteverzuim op de afdeling (NB niet bij Teamleaders Ops.)
- Het instrueren en controleren van medewerkers m.b.t. het op juiste wijze uitvoeren van de veiligheidsvoorschriften en procedures

3. Hoe worden de scores gewogen bij medewerkers?

Voor de onderscheiden functies worden de volgende aantallen elementen per competentie beoordeeld:

	Kennis	Zelf-standig	Kwaliteit	Contactuele vaardigheden	Leiding-gevend	Totaal
	5	6	7	8	7	26/33
Customer Services						
- Ass. CR + DDR + Fakturist	4	5	6	8	0	23
- CR + DDR spoor	5	6	7	8	0	26
Operationeel						
- VHT/ADR/Vul	5	6	6	7	0	24
Leidinggevend						
- Supervisor Ops/Teamleaders CS	5	6	7	8	7	33
- Teamleaders Ops	5	6	7	8	5	31
Staff	5	6	7	8	0	26
Staff leidinggevend	5	6	7	8	7	33

Per taak wordt tijdens het beoordelingsgesprek een waardering gegeven, variërend van onvoldoende tot zeer goed.

Aan de waardering worden de volgende punten toegekend:

Onvoldoende	=	0
Voldoende	=	1
Goed	=	2
Zeer goed	=	3

Op basis van deze waarderingen ontstaat er per functie en per competentie een score. Per competentie mag 1 taakelement onvoldoende zijn, als de overigen als voldoende worden beoordeeld. Dit leidt tot de onderstaande score matrix voor een voldoende beoordeling:

	Norm	Max	Onv. 0 tr	Vol. 1 tr	Goed 2 tr	Zeer goed min. 2 tr.
Customer Services						
- Ass. CR + DDR + Fakturist	23	69	<19	19-27	28-46	>46
- CR + DDR spoor	26	78	<22	22-30	31-52	>52
Operationeel						
- VHT/ADR/Vul	24	72	<20	20-28	29-48	>48
Leidinggevend						
- Supervisor Ops/Teamleaders CS	33	99	<28	28-38	39-66	>66
- Teamleaders Ops	31	93	<26	26-36	37-62	>62
Staff	26	78	<22	22-30	31-52	>52
Staff leidinggevend	33	99	<28	28-38	39-66	>66

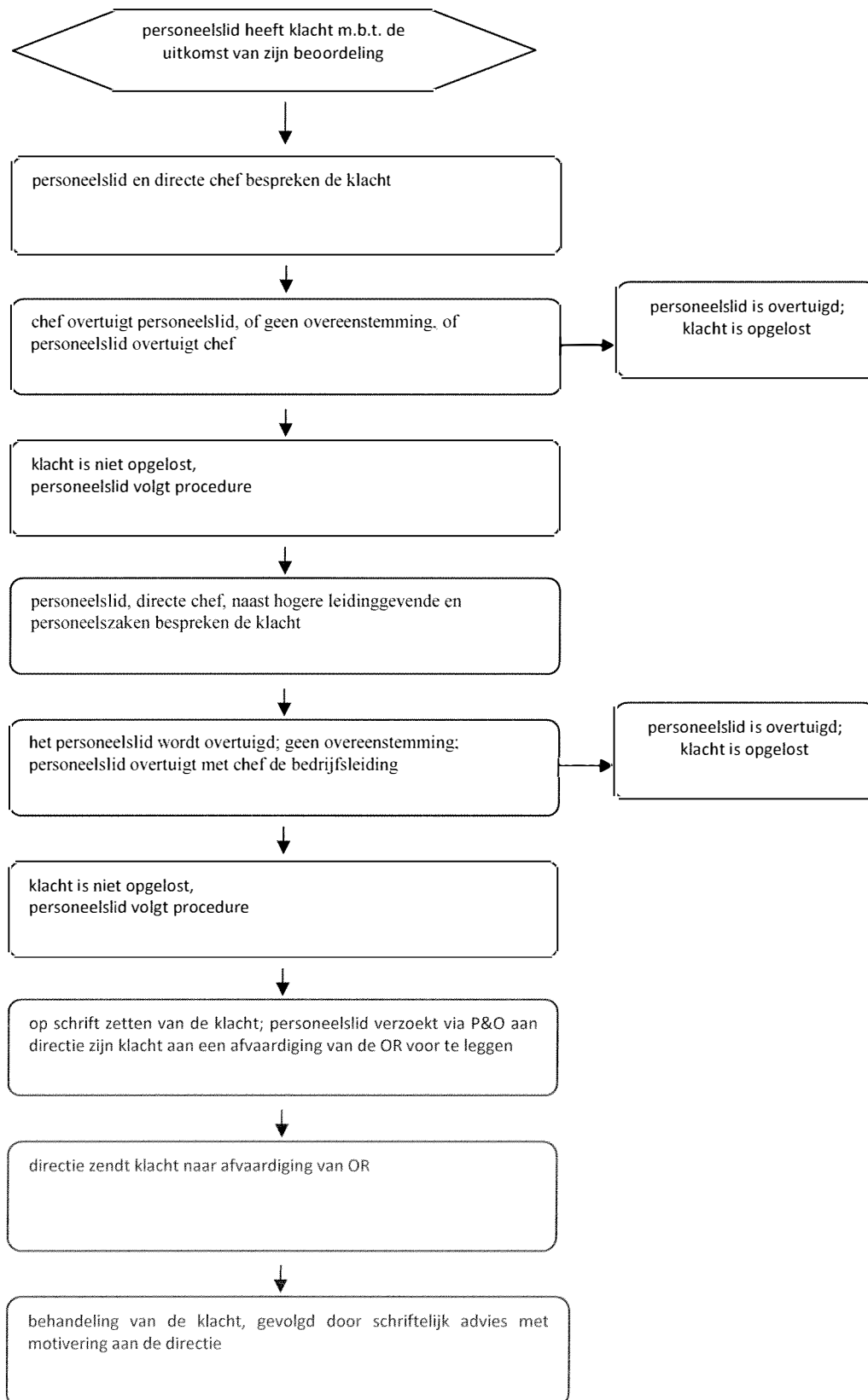
Als de beoordelingsscore is vastgesteld, tekent de leidinggevende voor akkoord. De medewerker tekent voor gezien.

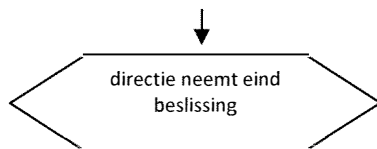
4. Beloning Matrix

Afhankelijk van de score na de beoordeling wordt wel of niet één of meerdere tredenverhogingen toegekend, bovenop de bij cao afgesproken loonsverhoging.

Indien medewerkers op hun max dan wel bovenschallig ingedeeld zijn en een bovenmatige beoordeling krijgen, kan de directie op individueel niveau besluiten de medewerker een extra beloning toe te kennen. Dit kan zijn in de vorm van een salarisverhoging, maar ook bijvoorbeeld door het volgen van een opleiding, het uitvoeren van een bepaald project, of doorgroei naar een andere positie.

5. Klachten regeling





Regeling voor studietoelage

Een studietoelage kan slechts verleend worden voor die studies, welke verband houden met de huidige of toekomstige werkzaamheden van de betrokkenen en/of met het belang van het bedrijf overeenkomen, één en ander ter beoordeling van de HR Business Partner en organisatie. De studie dient gevolgd te worden aan een voor de studie erkend onderwijs/cur-susinstituut.

Wanneer men voor een studietoelage in aanmerking wil komen, gaat men als volgt te werk:

- men pleegt overleg omtrent de aan te volgen studie met de betrokken leidinggevende;
- men raadpleegt daarna HR;
- men vult een "Opleidingsformulier" volledig in (formulieren zijn verkrijgbaar bij de afdeling HR);
- men levert het ingevulde formulier - voorzien van advies van de leidinggevende - in bij HR. Men ontvangt schriftelijk mededeling of men al dan niet in aanmerking komt voor een studietoelage.

Men dient een toelage tijdig (derhalve vóór aanvang van de studie) aan te vragen, aangezien deze niet met terugwerkende kracht zal worden verleend.

Geén toelage wordt verleend zolang betrokkene zijn of haar proeftijd doormaakt.

De toelagen

Na het behalen van het desbetreffende diploma wordt eenmalig een toelage betaald, die overeenkomt met maximaal netto 75% van de gemaakte kosten voor les gelden, studieboeken en eventueel verschuldigd examengeld, indien het diploma in de hiervoor gestelde tijd werd behaald.

Bij langlopende studie-objecten wordt aan het eind van elk kalenderjaar een voorschot verstrekt op de in het hierboven staande alinea genoemde vergoeding, welke overeenkomt met maximaal 75% netto van de in dat jaar gemaakte kosten voor les gelden en studieboeken.

Het doubleren van een cursus of een gedeelte daarvan komt voor eigen rekening. Een uitzondering kan alleen gemaakt worden, indien door ziekte, drukke werkzaamheden e.d. de studie vertraagd werd, doch alleen indien hiervan tijdig aan HR werd kennis gegeven en deze afdeling met de langere duur van de studie akkoord gaat.

Uitbetaling geschiedt na overlegging van het behaalde diploma en de op naam gestelde kwitanties voor de betaalde kosten, welke voor een gedeeltelijke vergoeding in aanmerking komen.

Indien men voor een examen is afgewezen, dient men dit te berichten aan HR, onder overlegging van een afschrift van de examenuitslag. Er zal dan overleg gepleegd worden of voortzetting van de studie wenselijk is, waarbij eventueel hieraan verbonden voorwaarden besproken zullen worden.

De toezegging voor een studietoelage kan worden ingetrokken, indien betrokkene de studie niet serieus aanpakt of onvoldoende vorderingen maakt.

Wanneer het dienstverband tijdens de duur van de studie wordt beëindigd wegens opzegging door de werknemer, dienen de reeds verstrekte voorschotten op de lopende studie terugbetaald te worden en vervallen alle gedane toezeggingen.

Wanneer het dienstverband wegens opzegging door de werknemer wordt beëindigd binnen 2 jaar na de datum, waarop het desbetreffende diploma werd behaald en waarvoor de studietoelage werd verstrekt, is de werknemer verplicht aan de werkgever terug te betalen:

- 100 % van het door werkgever betaalde deel van de kosten, wanneer opzegging geschiedt binnen één jaar nadat het desbetreffende diploma is behaald.
- 50 % van het door werkgever betaalde deel van de kosten, wanneer opzegging geschiedt binnen twee jaar nadat het desbetreffende diploma is behaald.

Voor het afleggen van een tentamen/examen in een studie/cursus waarvoor een studietoelage wordt verleend, zal door de werkgever de benodigde tijd worden vrijgegeven. Men dient hierbij de examenoproep, waarop datum en duur van het tentamen/examen staan vermeld aan de leidinggevende te tonen.

Verzekering ingeval van overlijden of invaliditeit ten gevolge van een ongeval

Verzekerd zijn alle medewerkers van VLS-Group en al haar Nederlandse werkmaatschappijen.

De getroffen regeling verzekert een uitkering bij overlijden tengevolge van een ongeval en bij blijvende invaliditeit ten gevolge van een ongeval, onverschillig of dit ongeval binnen of buiten bedrijfstijd plaats vindt. In deze regeling wordt onder ongeval verstaan een plotselinge, ongewilde, onmiddellijke inwerking op of in het lichaam en/of de geest van de verzekerde, die lichamelijk en/of geestelijk letsel veroorzaakt, dat zijn dood of blijvende invaliditeit tengevolge heeft, met de hierna vermelde uitbreidingen en gestelde beperkingen.

Uitgesloten van de verzekering zijn ongevallen:

- a. ontstaan door opzet van de verzekerde, of ontstaan door opzet van diegenen die belanghebbende zijn of zullen worden bij de uitkeringen;
- b. letsel als gevolg van oorlog;
- c. ongevallen in en door de militaire dienst, anders dan voor herha-lingsoefeningen;
- d. ongevallen tengevolge van deelneming aan of voorbereiding tot wed-strijden te paard, met voertuigen of rijwielen;
- e. ongevallen tengevolge van het rijden op wielervedbanen of het deelnemen aan steeple-chases;
- f. ongevallen tengevolge van het jagen op groot wild;
- g. ongevallen tengevolge van het zich in kennelijke staat van dronken-schap bevinden;
- h. het optreden of uittreden van ingewandsbreuken tenzij deze het gevolg zijn van een ongeval in de zin van de polis.
- i. letsel als gevolg van de ziekelijke toestand waarin de verzekerde verkeerde op het ogenblik van het ongeval.

Beperkt verzekerd zijn de ongevallen:

als gevolg van parachutespringen en hanggliding, namelijk tot een

- maximum van € 50.000,- bij overlijden;
- maximum van € 100.000,- bij blijvende invaliditeit.

De uitkering bedraagt:

- a. bij overlijden ten gevolge van een ongeval 3 maal het jaarsalaris, eventueel verhoogd met vaste toeslagen (bijv. continuo-toeslag, inconvenient-toeslag, maar niet EHBO- of brandwachttoeslag);
- b. bij blijvende algehele invaliditeit ten gevolge van een ongeval, 3 maal het jaarsalaris, eventueel verhoogd met vaste toeslagen (zoals hierboven vermeld);
- c. bij blijvende gedeeltelijke invaliditeit ten gevolge van een ongeval, een per geval bepaald percentage van de uitkering genoemd onder b.

Definitie jaarsalaris:

14 maal het maandsalaris plus eventuele vaste toe-slagen geldend ten tijde van het ongeval.

De uitkering bij overlijden komt ten goede van de erfgenamen krachtens NBW van de overledene, tenzij de werknemer schriftelijk bij de afdeling Personeelszaken een of meer anderen als begunstigde(n) heeft aangewezen. Deze aanwijzing kan te allen tijde ingetrokken worden.

De uitkering bedraagt maximaal € 2.500.000,- bruto onder inhouding van hetgeen de belastingwet voorschrijft.

Er is binnen de onderneming een procedure vastgelegd hoe te handelen bij de aanmelding van ongevallen, die wellicht aanleiding kunnen zijn om een beroep op de uitkering van hogergenoemde verzekering te doen.

Door de personeelsafdeling, waaronder de betrokken medewerker ressorteert, wordt ieder ongeval aangemeld indien door het ongeval ziekenhuisopname plaatsvindt, indien door het ongeval tenminste 1 week arbeidsongeschiktheid optreedt of indien het een ongeval met dodelijke afloop betreft.

Bij de aanmelding wordt naast de persoonlijke gegevens van de medewerker informatie verstrekt over:

- - datum en plaats van het ongeval;
- - omschrijving van het ongeval en onder welke omstandigheden het plaatsvond;
- - aard van de verwonding of kwetsing (met vermelding van het getroffen lichaamsdeel);
- - een eventueel opgemaakt proces verbaal en het betreffende politiebureau;
- - naam huisarts of behandelend arts;
- - (eventueel te verwachten) dodelijke afloop.

Indien een medewerker een ongeval overkomt, is het dus belangrijk de afdeling HR zo spoedig mogelijk van bovenstaande gegevens te voorzien.

Ingeval het een ongeval met dodelijke afloop betreft, dienen de nabestaanden contact te houden met de afdeling HR.

VLS-GROUP