REGELINGENBOEK

Rotterdam, 1 september 2013

Unilash b.v. Maritime Services

INHOUDSOPGAVE

ALGEMEEN **6**
BEGRIPSBEPALING **7**

HOOFDSTUK 1 **9**
Gezondheid 9
1.1 Bezoek aan huisarts, tandarts, specialist e.d. 9
1.2 Geneeskundig onderzoek 9
1.3 Verplicht geneeskundig onderzoek 9
1.4 Overig geneeskundig onderzoek 10
1.5 Procedure ziek- en hersteldmelden, juist verblijfadres: 10
1.6 Procedure ziekteverzuim in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter 12
1.7 Bij ziekte 13

HOOFDSTUK 2 **14**
Loopbaan 14
2.1 Vacaturevervulling 14
2.2 Organisatie 15
2.3 Bij indiensttreding 15
2.4 Beoordelingssysteem | functioneringssysteem 15
2.5 Stagiairebeleid 15

HOOFDSTUK 3 **16**
Vergoedingen 16
3.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk 16
3.2 Reiskostenregeling 16
3.3 Vergoeding reiskosten meerijders 16
3.4 Bijtellingregeling 16
3.5 Dagdienst in plaats van avond- of nachtdienst 16
3.6 Zomertijd | wintertijd 16
3.7 Vergoeding opleidingsuren buiten persoonlijk rooster van door UNILASH B.V. georganiseerde opleidingen en werkgerelateerde bijeenkomsten 16
3.8 Vergoedingen 17
3.9 Verstrekking werkkleding 17
3.10 Vergoeding brillen 19
3.11 Vergoeding gehoorbescherming 19

HOOFDSTUK 4 **20**
Verlof en verzuim 20
4.1 Bijzonder verlof 20
4.2 Snipperdagen- en verzuimregeling 20
4.3 Vakantieregeling 21

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 5 **22**
Verzekeringen en schaderegelingen 22
5.1 Algemeen 22
5.2 Vrijwillige collectieve ziektekostenverzekering 22
5.3 Collectieve ongevallenverzekering 22
5.4 WGA-hiaatverzekering 23
5.5 ANW-hiaatverzekering 23
5.6 Collectieve Schade Verzekering Inzittenden 23

HOOFDSTUK 6 **24**
Afscheid en jubilea 24
6.1 Attenties bij jubilea e.d. 24

HOOFDSTUK 7 **25**
Arbeidsreglement 25
7.1 Doel 25
7.2 Orde en veiligheid 25
7.3 Mededelingen van algemene aard 25
7.4 PortKey 25
7.5 Beschermingsmiddelen 27
7.6 Het betreden en verlaten van de werkplaatsen 27
7.7 Visitatie 27
7.8 Werkkleding en gereedschappen 28
7.9 Schade aan goederen e.d. 28
7.10 Stallen en parkeren van eigen vervoermiddelen 28
7.11 Gebruik van kantines, was- en kleedlokalen, toiletten e.d. 28
7.12 Gevonden voorwerpen 28
7.13 Vergaderen, verspreiden van publicaties e.d. 28
7.14 Geheimhoudingsplicht 29
7.15 Verbod van alcohol, drugsenlof geestverruimende middelen 29
7.16 Rookverbod 29
7.17 Verbod op het gebruik van mobiele telefoons, beeld- en geluidsdragers 29
7.18 Verbod meenemen van goederen 29
7.19 Verbod van smokkelarij e.d. 29
7.20 Kinderen en/of huisdieren op de werkplek 29
7.21 Disciplinaire maatregelen 29

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 8 **33**
Privacyreglement 33
8.1 Doel en inhoud van de administratie 33
8.2 Herkomst van de gegevens en doorgeven van persoonsgegevens 33
8.3 Het verstrekken van gegevens 33
8.4 Beslissing ten aanzien van informatieverzoeken van anderen 34
8.5 Bijhouden gegevensverstrekking 35
8.6 Recht van inzage en correctie 35
8.7 Waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik 35
8.8 Verwijdering en vernietiging van gegevens 35
8.9 Koppeling 36
8.10 Technologische veranderingen 36
8.11 Toegang tot personeelsdossiers 36

Bijlage Privacyreglement 37
Reiskostenregeling 38
Bijtellingregeling 39
Afkortingen 40
Vakantieregeling 41
Intern sollicitatieformulier 42
Beoordelingsformulier 44
Winstdelingsregeling 45
Schadeformulier 47
Organigram 48
Verlofaanvraag 49
Belinstructies 50
Addendum A; Beschikbaarheid/Leegloop 51
Addendum B; Protocol cameratoezicht 52

ALGEMEEN

Het Regelingenboek van Unilash Maritime Services B.V. (hierna te noemen UNILASH B.V.) bestaat uit regelingen van UNILASH B.V. (Het Regelingenboek of onderdelen van het Regelingenboek kan/kunnen te allen tijde door de directie, in overleg met de personeelsvertegenwoordiger, worden gewijzigd.

Het Regelingenboek wordt in ieder geval om de twee jaar op basis van zowel inbreng van de directie als de personeelsvertegenwoordiger besproken en geactualiseerd.

Het Regelingenboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
Het is van toepassing op alle medewerkers van UNILASH B.V., vallend onder de CAO van Unilash B.V.

Elke medewerk(st)er ontvangt bij zijn/haar in dienst treden een exemplaar van dit Regelingenboek. Hij/zij ondertekent binnen zijn/haar proeftijd een verklaring ten bewijze dat de inhoud van het Regelingenboek hem/haar bekend is, dat hij/zij instemt met de inhoud ervan en zich aan de bepalingen zal houden.

Medewerkers worden geacht in te stemmen met wijzigingen van het Regelingenboek.

BEGRIPSBEPALING

Algemeen
In dit Regelingenboek wordt verstaan onder:

A. Onderneming | bedrijf:
Unilash Maritime Services B.V. (UNILASH B.V.)

B. Werkgever:
Unilash Maritime Services B.V. (UNILASH B.V.)

C. Directie:
de directie van Unilash Maritime Services B.V. (UNILASH B.V.)

D. Personeelsvertegenwoordiger:
Vertegenwoordiger opererend binnen de onderneming.

E. P&O:
afdeling Personeel & Organisatie.

F. Medewerker:
de mannelijke of vrouwelijke medewerker in dienst van de werkgever op basis van een arbeidsovereenkomst of een leer- werkovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, vallende onder de CAO Unilash

G. Dienstbetrekking:
een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.

H. Geneeskundige:
een persoon die bevoegd is om de geneeskunde uit te oefenen en die daarvoor door de arbodienst is aangesteld.

I. Bedrijfs - CAO:
de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor werknemers in dienst van Unilash B.V.

J. BMS:
basismaandsalaris.

K. Hoofd van dienst:
UNILASH B.V.-medewerkers die direct rapporteren aan de directie.

L. Management:
leidinggevenden die in directe lijn aan de directie rapporteren.

M. Vertrouwensman:
Personeelszaken of Arbo-arts

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

In de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen wordt verstaan onder:

A. Ongewenste omgangsvormen:
het geheel van gedragingen inzake geloof, levensovertuiging, geaardheid, ras, sekse, huidskleur, fysieke kenmerken, psychische druk en fysiek geweld dat ongewenst of ongewild is, dan wel als zodanig wordt ervaren door degene die daarmee wordt geconfronteerd.

B. Medewerker:
iedereen in dienst van UNILASH B.V. en medewerkers die regelmatig bij of voor de organisatie werkzaam zijn. Hieronder worden ook begrepen derden.

C. Directeur:
de Directeur van UNILASH B.V. of diens plaatsvervanger.

D. Vertrouwenspersoon:
de functionaris tot wie de medewerker, die geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen, dan wel degene tegen wie daarover een klacht is ingediend, zich kan wenden voor advies, ondersteuning en hulpverlening.

Privacyreglement

In het Privacyreglement wordt verstaan onder:

A. Medewerker:
elke man of vrouw die in dienst is van of gedetacheerd is bij UNILASH B.V..

B. Personeelsadministratie:
een geheel of gedeeltelijk geautomatiseerde administratie van persoonsgegevens van de medewerker in de zin van het Privacyreglement

C. Verantwoordelijke:
de werkgever, vertegenwoordigd door de Directeur.

D. Beheerder:
de verantwoordelijke functionaris aan wie de directie de dagelijkse zorg voor de administratie heeft opgedragen.

E. Derden:
een ieder, niet zijnde een medewerker in de zin van het Privacyreglement, de verantwoordelijke of gemachtigde vallend onder rechtstreeks gezag van de directie.

HOOFDSTUK 1

GEZONDHEID

1.1 Bezoek aan huisarts, tandarts, specialist e.d.

Noodzakelijke bezoeken aan artsen vinden in beginsel buiten werktijd plaats. Indien dat niet mogelijk is, wordt naar redelijkheid en billijkheid vrij gegeven met behoud van salaris (CAO).

Bezoekregeling

1. Indien een bezoek aan de huisarts of de tandarts niet buiten werktijd kan worden geregeld, zal aan de werknemer naar alle redelijkheid en billijkheid vrij worden gegeven met behoud van salaris, conform art. 86 van de CAO.
2. Indien een bezoek aan de specialist of de fysiotherapeut niet buiten werktijd kan worden geregeld, kan het beste een afspraak worden gemaakt zoals benoemd onder lid 1.
3. Een verwijs- of afsprakenbriefje voor de specialist of de fysiotherapeut moet worden getoond aan de (direct) leidinggevende.
4. Bij een bezoek van een medewerker aan de arbodienst of een specialist tijdens ziekte worden de in dit verband gemaakte reiskosten niet vergoed.

1.2 Geneeskundig onderzoek

1. De medewerker wordt voor zover wettelijk toegestaan verzocht zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek wanneer de directie dit wenselijk acht. Een dergelijk onderzoek zal geschieden door de Arbo-arts dan wel een door deze aan te wijzen deskundige.
2. Het onderzoek dient zowel in het belang van de betrokkene als in het belang van het bedrijf te worden verzocht. In voorkomende gevallen zal aan de medewerker de reden van het verzoek gemotiveerd worden meegedeeld. De kosten van het onderzoek zijn voor rekening van het bedrijf.
3. Indien de medewerker bezwaren heeft tegen een dergelijk onderzoek, kan hij zich wenden tot de personeelsvertegenwoordiger, welke zich zal buigen over de procedurele juistheid.

1.3 Verplicht geneeskundig onderzoek

Verplicht geneeskundig onderzoek vindt voor zover wettelijk toegestaan in de volgende gevallen plaats:

1. Aanstellingskeuring bij indiensttreding en/of functiewijziging voor functies die vooraf zijn vastgesteld, voor alle nieuwe medewerkers.
2. Verplicht oog- en ooronderzoek voor:
   Medewerkers waarin de functieonderdelen (kraan)machinist, radioman dek en straddle carrier chauffeur in hun functiepakketten voorkomen.

1.4 Overig geneeskundig onderzoek

Als de behoefte er is kan een PAGO plaatsvinden.

1. Een periodiek geneeskundig onderzoek kan op verzoek van werknemer aan de werkgever worden geregeld bij de Arbodienst. De kosten voor dit onderzoek kunnen in sommige gevallen worden vergoed (in onderling overleg) door de Werkgever.
2. Arbo-arts
   Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld om, na telefonische afspraak en in overleg met de (direct) leidinggevende naar het spreekuur van de Arbo-arts te gaan. De medewerker die op vermeende medische gronden problemen heeft met het functioneren, kan op verzoek van het bedrijf op het spreekuur van de Arbo-arts worden uitgenodigd.

De medewerker kan, bij herstelmelding na langdurige arbeidsongeschiktheid, in verband met begeleiding worden verzocht naar het spreekuur van de arbo-arts te gaan.

3. **Oog- en ooronderzoek**
   Oog- en ooronderzoek is in overleg mogelijk.

1.5 Procedure ziek- en hersteld melden, juist verblijfadres:

1.5.1 Melding.

In geval van ziekte dient de werknemer zich:

- Bij dagdienst: voor 06.00 uur
- Bij avonddienst: voor 10.00 uur
- Bij nachtdienst: voor 10.00 uur

telefonisch (géén SMS) bij zijn/haar leidinggevenden (dan wel zijn/haar plaatsvervanger) ziek te melden. Zie bijlage XII. Tevens moet de werknemer zich ziek melden bij personeelszaken. Daar zal hem/haar verzocht worden (en indien de werknemer hiermee instemt aan te geven) wat de klachten zijn. Indien de werknemer tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt hij dit eerst aan zijn dienstdoende manager.

Bij de ziekmelding vermeldt de werknemer (voor zover mogelijk):

- de aard van de klachten, indien werknemer hiermee instemt.
- de geschatte verzuimtijd.
- zijn/haar (verpleeg-)adres en telefoonnummer.

Bij ziekmelding tijdens vakantie dienen verblijfplaats, telefoonnummer en naam van de behandelend arts te worden opgegeven. Deze gegevens worden gemeld aan de instantie die de controle en begeleiding van onze werknemers bij ziekte uitvoert, te weten de:

ArboUnie
Theemsweg 5
3197 KM Rotterdam
Telefoon: 0181 - 244 800

Het spreekuur van de bedrijfsarts vindt op bovengenoemde adres plaats.

1.5.2 Thuisblijven.

Na zijn/haar ziekmelding moet de werknemer thuisblijven en telefonisch bereikbaar zijn tot zijn/haar herstel of totdat controle door ArboUnie heeft plaatsgevonden. Gedurende de eerste zes weken na de ziekmelding dient de werknemer tussen 07.30 uur en 16.00 uur in ieder geval thuis bereikbaar te zijn. Het is alleen toegestaan het (verpleeg-)adres te verlaten voor een bezoek aan de behandelend arts, huisarts, de specialist, de behandelend therapeut of de bedrijfsarts van ArboUnie, om het werk te hervatten of na toestemming van de werkgever. Ook kan de Arbo-arts ontheffing verlenen m.b.t. bereikbaarheid.

1.5.3 Raadpleeg uw huisarts.
Het is in het belang van de werknemer dat hij/zij zich onder behandeling stelt van zijn/haar huisarts en de voorschriften van deze arts opvolgt.

1.5.4 Maak bezoek mogelijk.
De bedrijfsarts van ArboUnie moet de werknemer kunnen bereiken. Daartoe is het noodzakelijk dat de werknemer telefonisch bereikbaar is dan wel de verzuimrapporteur in de gelegenheid stelt hem in zijn/haar woning of op het verpleegadres te bezoeken. De werknemer dient ervoor te zorgen dat indien de bedrijfsarts hem/haar niet thuis treft, aldaar kan worden vernomen waar de werknemer is.

1.5.5 Juiste adres.
Indien de werknemer tijdens zijn/haar arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. voor opname in, of ontslag uit een ziekenhuis/inrichting), dan dient hij/zij dit binnen 12 uur te melden bij zijn werkgever en de ArboUnie.

1.5.6 Op het spreekuur verschijnen.
Aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts of een door de werkgever aangewezen arts dient de werknemer gehoor te geven. Deze oproep vervalt indien de werknemer die dag zijn/haar werkzaamheden hervat, doch vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op een latere dag zijn/haar werkzaamheden te hervatten. Indien de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft, dient hij/zij dit onverwijld aan zijn/haar werkgever en ArboUnie mee te delen.

1.5.7 Medisch onderzoek.
De werknemer is in geval van ziekte gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts van ArboUnie eventueel in overleg met de huisarts.

1.5.8 Genezing niet belemmeren.
Indien de werknemer zich tijdens zijn/haar arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor zijn/haar genezing kan worden belemmerd, kan de werkgever salarisbetaling stopzetten en/of einde dienstverband.

1.5.9 Het verrichten van werkzaamheden.
Het is de werknemer tijdens zijn/haar arbeidsongeschiktheid niet toegestaan arbeid te verrichten, behalve indien het werkzaamheden betreft die hem/haar door of namens de werkgever worden aangeboden. Indien hij/zij zich hieraan niet houdt, kan dit leiden tot verbreking van het dienstverband om een dringende reden. Indien de werknemer door zijn/haar werkgever aangeboden (vervangende) werkzaamheden, die het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden niet verricht, is de werkgever gerechtigd de doorbetaling van salaris stop te zetten. Aangeboden (vervangende) werkzaamheden worden in overleg met de bedrijfsarts vastgesteld.

1.5.10 Verblijf in het buitenland.
De werknemer dient zich bij arbeidsongeschiktheid in het buitenland onmiddellijk, doch uiterlijk na één dag van arbeidsongeschiktheid, telefonisch te melden bij zijn/haar werkgever. Tevens dient de werknemer zich onder behandeling van een arts te stellen. Controle via ArboUnie is mogelijk. Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts (en bescheiden zoals: kopie facturen/recepten) te overleggen, waaruit de datum van ingang en de reden van zijn/haar arbeidsongeschiktheid blijken.

1.5.11 Second opinion

Als een werknemer een beslissing van ArboUnie niet begrijpt of het er niet mee eens is, moet hij/zij dit terstond aan de werkgever melden. Handhaaft de bedrijfsarts de beslissing, dan kan de werknemer een "second opinion" aanvragen bij de bedrijfsvereniging (UWV). De bedrijfsarts van ArboUnie geeft aan hoe en waar de werknemer de bedrijfsvereniging kan bereiken. De kosten van een "second opinion" kunnen in rekening worden gebracht bij degene die om dit tweede oordeel vraagt.

1.5.12 Hervatten bij herstel.

Zodra de werknemer in staat is zijn/haar werkzaamheden te hervatten, dient hij/zij dit te doen. De werknemer behoeft geen speciale opdracht daartoe af te wachten. Melding van werkhervatting dient voor de dagdienst te geschieden voor 10.00 uur op de dag voorafgaande aan de dag van werkhervatting.

1.5.13 Informatieverstrekking aan de werkgever.

Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt geeft ArboUnie relevante informatie door aan de werkgever. Hieronder is begrepen de informatie over situaties waarin beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van de betrokken werknemer. De bescherming van de privacy is geregeld in het privacyreglement.

1.5.14 Sancties.

Als ArboUnie een overtreding van bovengenoemde controlevoorschriften constateert, wordt de werkgever hierover geïnformeerd. De werkgever is gerechtigd om in geval van overtreding van de bepalingen van dit reglement sancties te treffen tegen de werknemer. Beroep tegen sancties staat open bij de rechter.

1.5.15 Klachten.

Klachten over het medisch handelen van de bedrijfsarts zullen vertrouwelijk worden behandeld door de medisch directeur van ArboUnie.

1.6 Procedure ziekteverzuim in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter

1.6.1

Nadat de medewerker zich ziek heeft gemeld bij de (direct) leidinggevende wordt hij binnen 2 werkdagen, met uitzondering van het weekend, gebeld door de arbo-assistente of verpleegkundige van de ArboUnie.
De medewerker kan aansluitend worden opgeroepen voor het spreekuur van de Arbo-arts of - verpleegkundige.
De medewerker wordt in ieder geval opgeroepen als het verzuim vermoedelijk langdurig gaat worden.
De medewerker is verplicht naar redelijkheid aan deze oproep gehoor te geven.

1.6.2

De medewerker wordt uitgenodigd voor het re-integratiespreekuur bij de ArboUnie. De Arbo-arts onderzoekt dan zijn mogelijkheden om te werken en de beperkingen als gevolg van zijn ziekte. De wet noemt dit de probleemanalyse. De Arbo-arts dient de probleemanalyse in de 6e week van het ziekteverzuim te hebben opgesteld. Als de Arboarts verwacht dat het verzuim niet tot WIA-instroom zal leiden, mag de Arbo-arts volstaan met een beknopte probleemanalyse. De medewerker krijgt informatie mee over zijn rechten en plichten.

1.6.3
De medewerker maakt samen met zijn casemanager een plan van aanpak. Daarin zet hij de activiteiten die de medewerker en de (direct) leidinggevende gaan ondernemen om weer aan het werk te kunnen gaan. Dat kan op vele manieren. Bijvoorbeeld na een behandeling, een training en/of een aanpassing op het werk, misschien wel een andere functie. Het plan van aanpak dient uiterlijk in de 8e week van het ziekteverzuim te zijn opgesteld.

1.6.4
De medewerker en de leidinggevende voeren de re-integratieactiviteiten uit conform het plan van aanpak, één ander met inachtneming van de arbeidsvoorwaardenregeling. De betreffende leidinggevende en de re-integratiemedewerker zien hierop toe.

1.6.5
Indien de medewerker arbeidsongeschikt blijft, ontvangt de medewerker na de 86e week van het ziekteverzuim WIA-aanvraagformulieren van het UWV. In dat geval leggen de medewerker en de leidinggevende door middel van een re-integratieverslag (RIV) verantwoording af. De medewerker dient de WIA-aanvraagformulieren met het RIV uiterlijk 21 maanden na de eerste ziektedag in te dienen bij het UWV. Het UWV bepaalt of de medewerker en de leidinggevende voldoende re-integratieactiviteiten hebben verricht. Is één van beiden hierin in gebreke gebleven, dan neemt het UWV maatregelen gericht op de werkgever dan wel de medewerker.

1.6.6
Indien de medewerker, in tegenstelling tot het oordeel van de werkgever, van mening is dat hij arbeidsongeschikt is, of indien de medewerker het aangeboden passende werk niet passend vindt, dient de medewerker direct een zogenaamde second opinion bij het UWV aan te vragen. Het UWV dient binnen 14 dagen te beslissen. Op basis van de praktijk wordt er vanuit gegaan dat het UWV binnen zes weken op de second opinion aanvraag beslist. Indien het UWV de medewerker in het ongelijk stelt, wordt de loondoorbetaling met terugwerkende kracht vanaf de datum van de second opinion aanvraag tot de datum van de second opinion van het UWV, met een maximum van 14 dagen, gestopt. Voorts wordt de loondoorbetaling vanaf de datum van de second opinion van het UWV gestopt, indien de medewerker niet aanvaardt dat hij arbeidsgeschikt is dan wel het aangeboden werk niet aanvaardt.
De wettelijk bepaalde kosten voor de second opinion-aanvraag zijn voor rekening van de medewerker, tenzij de medewerker door het UWV in het gelijk wordt gesteld. In dat geval komen de kosten voor rekening van de werkgever.

1.6.7
Indien de medewerker zich niet houdt aan de procedureregels, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling stop te zetten en beëindiging dienstverband.

1. 7 Bij ziekte

Algemeen
De leidinggevende zorgt ervoor dat in bijzondere situaties extra aandacht aan een medewerker wordt besteed.

Nota Bene!
Bovenstaande met inachtneming van de Wet en de Collectieve Arbeids Overeenkomst

HOOFDSTUK 2

LOOPBAAN

2.1 Vacaturevervulling

2.1.1 Algemeen

Vacatures (vallende onder de werkingssfeer van het CAO) worden waar mogelijk door interne doorstroming opgevuld. Bij het ontstaan van een vacature wordt er eerst een interne sollicitatieprocedure opgestart.
Als uitgangspunt voor vervulling van een vacature geldt, dat de juiste persoon op de juiste plaats moet komen.
Indien de interne sollicitatieprocedure niet tot aanstelling van een interne kandidaat heeft geleid, wordt een externe sollicitatieprocedure opgestart.

De personeelsvertegenwoordiger wordt over alle vacatures geïnformeerd, opdat de personeelsvertegenwoordiger tijdig mogelijke bezwaren kenbaar kan maken.

In de navolgende gevallen kan meteen een externe sollicitatieprocedure worden opgestart:

- ten aanzien van CAO-functies in overleg met de personeelsvertegenwoordiger, indien er volgens het bedrijf intern geen geschikte kandidaat beschikbaar is;

Indien er na overleg met de personeelsvertegenwoordiger gelijktijdig een interne en een externe sollicitatieprocedure wordt gevolgd, heeft een geschikte interne kandidaat voorrang op een geschikte externe kandidaat.

2.1.2 Interne sollicitatieprocedure

Bij interne vacaturevervulling gelden de volgende regels:

1. De vacatures worden bekend gemaakt door publicatie op de publicatieborden.
   De aanmelding voor een vacature dient binnen vier weken te geschieden.
2. Sollicitatie geschiedt door het indienen van een intern sollicitatieformulier.
   Er kan alleen worden gesolliciteerd naar functies, waarvan een vacaturemelding is gedaan.
3. Elke medewerker kan solliciteren naar een functie, mits hij tot de doelgroep behoort (vastgesteld na overleg met de personeelsvertegenwoordiger), eventueel na een (interne) scholing.
4. Indien een medewerker op grond van een medische indicatie, vastgesteld door de Arbo-arts, een vervangende functie behoeft, zal aan deze betreffende medewerker bij gelijke geschiktheid (willen en kunnen ter beoordeling van het bedrijf) voorrang worden verleend bij het invullen van een passende vacature.
5. Bij de aanstelling in een bepaalde functie vervallen alle overige nog lopende sollicitaties.
   Aanstelling vindt plaats in volgorde van:
   a) geschiktheid (ook potentieel);
   b) anciënniteit (in dienstjaren); en
   c) bij gelijke anciënniteit de oudste in leeftijd.
6. Interne sollicitatieformulieren moeten aan de volgende eisen voldoen;
   - Naam van de functie en de omschrijving.
   - Loon van de betrokken functie (loonsystematiek).
   - Functie eisen in functie niveau.
   - De doelgroep conform punt 3.

7. Voordat de aangestelde sollicitant(en) wordt(en) ingelicht, worden niet aangestelde sollicitanten schriftelijk geïnformeerd.
8. Indien een psychologische test/assessment is afgelegd, heeft de betreffende kandidaat als eerste recht op inzage in en/of kennisneming van de uitslag, waarna de betreffende kandidaat kan bepalen of hij zijn sollicitatie intrekt. De uitslag wordt in dat geval niet aan het bedrijf kenbaar gemaakt.

2.1.3 Externe sollicitatieprocedure

Bij gelijke kwaliteit wordt voorrang gegeven aan kandidaten met een afgeronde opleiding, die door UNILASH B.V. is erkend, zoals het Scheepvaart en Transport College/Vakopleiding Transport en Logistiek. Ten aanzien van externe kandidaten wordt bij aanstelling een verklaring omtrent het gedrag (VOG) vereist.

2.2 Organisatie

De organisatie van het gehele bedrijf of van delen of afdelingen daarvan wordt in organogrammen weergegeven. Elke medewerker zal op zijn verzoek een kopie van het hem betreffende organogram ter beschikking worden gesteld, zodanig dat hij kan zien welke plaats hij inneemt binnen het bedrijf.

2.3 Bij indiensttreding

Elke medewerker ontvangt bij zijn indiensttreding een indiensttredingmap, waarin onder andere is opgenomen:

- de CAO;
- het Regelingenboek;
- het Procedure en Werkinstructie boek;
- RIE;
- het Pensioenreglement ligt ter inzage op kantoor;
- de collectieve verzekeringen liggen ter inzage op kantoor bij personeelszaken.

2.4 Beoordelingssysteem/functioneringssysteem

Er is een beoordelingssysteem dat van toepassing is op alle medewerkers van UNILASH B.V..
Per functielijst kan het beoordelingssysteem verschillen. De procedure (willen kunnen en behoefte) is op te vragen.

2.5 Stagiairebeleid

Een goed contact tussen het onderwijs en het bedrijfsleven is voor beide van essentieel belang. Derhalve zal UNILASH B.V. zich inspannen om, indien hiervoor gelegenheid bestaat, stagiair(e)s te plaatsen.

Uitgangspunten hierbij zijn dat:

1. stagiair(e)s goed worden begeleid en zinvol werk doen, dat zowel in het belang is van de opleiding van de stagiair(e)s als in het belang van UNILASH B.V. en
2. stagiair(e)s boven het aantal formatieplaatsen conform de organogrammen worden geplaatst ter voorkoming van verdringingseffecten.

HOOFDSTUK 3

VERGOEDINGEN

3.1 Maaltijdvergoeding bij overwerk

Als de arbeidstijd met meer dan 1,5 uur wordt overschreden, zal voor rekening van de werkgever aan de betrokken werknemers een brood- of warme maaltijd worden verstrekt of een vergoeding worden gegeven conform de fiscaal geldende normen/(thans € 6,81).

3.2 Reiskostenregeling

De reiskostenregeling van Unilash B.V. is opgenomen in bijlage II.

3.3 Vergoeding reiskosten meerijders

Voor meerijders geldt geen reiskostenvergoeding.

3.4 Bijtellingregeling

Zie bijlage III - clausule bijtellingregeling

3.5 Dagdienst in plaats van avond- of nachtdienst

- bij plaatsing van een medewerker om bedrijforganisatorische redenen in de dagdienst (in plaats van in de avond- of nachtdienst) blijft de cyclusbetaling gelden.
- In het geval de medewerker verzoekt om tijdelijk in de dagdienst te mogen werken, is het uitsluitend ter beoordeling van het management of dat kan en zo ja of in dat geval de cyclusbetaling van kracht blijft.

3.6 Zomertijd/wintertijd

Medewerkers in de nachtdienst werken bij vooruitzetting van de tijd (begin zomertijd) één uur korter. Medewerkers in de nachtdienst werken bij terugzetting van de tijd (einde zomertijd) één uur langer. Conform de CAO bedraagt de schafttijd 30 minuten.

Ten gevolge van deze regeling zijn geen compensatie- en/of overwerkrechten te claimen.

3.7 Vergoeding opleidingsuren buiten persoonlijk rooster van door UNILASH B.V. georganiseerde opleidingen en werkgerelateerde bijeenkomsten

1. De vergoeding is van toepassing indien sprake is van door UNILASH B.V. georganiseerde opleidingen en werkgerelateerde bijeenkomsten (intern of extern UNILASH B.V. gegeven) buiten het persoonlijk rooster, tenzij met de personeelsvertegenwoordiger anders is overeengekomen.
2. De vergoeding geldt voor alle medewerkers (cursisten en instructeurs) die vallen onder de werkingssfeer van de CAO met uitzondering van:
   - medewerkers die vallen onder de zogenaamde all-in salarissystematiek;
   - medewerkers die niet tot de doelgroep behoren van de opleiding c.q. werkgerelateerde bijeenkomst.
3. In het kader van deze vergoeding wordt gebruik gemaakt van een berekeningsperiode.
   De berekeningsperiode omvat de totale termijn tussen de laatste dag in het eigen rooster tot de eerste dag weer terug in het eigen rooster.
4. Er wordt voor de berekeningsperiode gekeken hoeveel dagen de medewerker regulier volgens zijn rooster had moeten werken. Daarnaast wordt gekeken hoeveel dagen de medewerker in de berekeningsperiode heeft gewerkt. De teveel gewerkte dagen worden vergoed in de vorm van vrij opneembaar verlof, dat in overleg met de (direct) leidinggevende in de dagdienst op maandag tot en met vrijdag kan worden opgenomen. Deze vrij opneembare dagen tellen mee binnen de overeengekomen verzuimpercentages.

5. Door UNILASH B.V. georganiseerde bijeenkomsten met als primair doel ontspanning vallen onder de noemer vrijwilligheid. De uren buiten werktijd worden niet gecompenseerd.
6. Tijdens de opleidingsperiode zal op cursusdagen in beginsel geen roostervrije dag of snipperdag gegeven worden.

3.8 Vergoedingen

Terugbetalingsverplichting vakopleiding

De werkgever vordert de aan een medewerker verstrekte vergoeding terug, indien hij/zij;

1. De opleiding beëindigt zonder het diploma/getuigschrift te hebben behaald. De werkgever vordert niet terug in het geval er sprake is van niet-verwijtbaarheid van de medewerker, hetgeen door de medewerker moet worden aangetoond. Deze wordt verrekent met de eindafrekening.
2. Voor het einde van de studie of binnen twee jaar na het behalen van het voor deze studie geldende diploma/ getuigschrift zelf ontslag neemt of wordt ontslagen ten gevolge van aan hem te wijten feiten of omstandigheden. Deze wordt verrekent met de eindafrekening.

3.9 Verstrekking werkkleding

Onderstaande regeling geldt voorzover de fiscale regelgeving een en ander toelaat.
Dit houdt in dat op het moment dat de fiscale regelgeving dit vereist, deze regeling conform wordt aangepast.

3.9.1

Bij indiensttreding ontvangt de medewerker een gratis basisveiligheidspakket. Tijdens de introductie van nieuwe medewerkers zal de het kledingpakket uitgebreid worden, in samenspraak met de praktijkopleider, binnen het geldende budget conform punt 3.9.6.

3.9.2

Medewerkers van UNILASH die in aanmerking komen voor werkkleding kunnen zelf een keuze maken uit het met UNILASH overeengekomen assortiment van werkkleding. Een en ander houdt in dat de betrokkene zich nimmer in een werksituatie kan beroepen op het niet in bezit hebben van bepaalde werkkleding, ook niet voor kleding die hij wenselijk acht voor de uitoefening van zijn functie. Er zal een beperking worden aangelegd aan het assortiment van bedrijfskleding, indien wordt geconstateerd dat de verstrekking niet in verhouding staat tot de te verrichten werkzaamheden.

3.9.3

Werkkleding met fabricagefouten moet binnen redelijke tijd gratis worden vervangen.

3.9.4

De referteperiode (jaar) in de onderhavige regeling is 1 sept t/m 31 augustus

3.9.5

Bij einde dienstverband dient de medewerker de in dat kalenderjaar ter beschikking gestelde kledingpakket in te leveren bij UNILASH. Indien het kledingpakket niet compleet wordt ingeleverd, is dit pakket niet compleet en wordt de ontbrekende kleding verrekent worden met de eindafrekening van de werknemer

3.9.6

Het ter beschikking gestelde werkkledingpakket per jaar heeft per 1 september 2013 voor alle UNILASH-medewerkers een waarde van € 300,-. Hierop is geen prijsindexering van toepassing.

Kledinglijst

Polo-shirt met kraag (korte mouw)	Polo-shirt met kraag (lange mouw)
Vest (katoen)	Vest (fleece)
T-shirt (katoen)	T-shirt (polyester/katoen)
Parka met voering (lang model)	Regenbroek
Doorwerkoverall	Pilotjack
Zomerjack	Spijkerbroek
Spijkerbroek (stretch)	Werkbroek (zomerbroek)
Werkbroek (winterbroek)	Werkbroek (overall amerik.)
Sokken	Werkhandschoenen
Thermo onderkleding	Bivakmuts
Helmmuts	Helm (wit)
Zweetband	Zonnebril
Veiligheidsschoenen hoog	Veiligheidsschoenen laag
Veiligheidsschoenen laag (beambten)	Veiligheidsvest
Bodywarmer	Regenjas

Eenmalig gratis te verstrekken basisveiligheidspakket, bestaande uit de navolgende persoonlijke beschermingsmiddelen:

Signaalvest
Veiligheidsschoenen (dit geldt alleen voor nieuwe medewerkers)
Veiligheidshelm
Veiligheidsbril
Gehoorbescherming
12 veiligheidshandschoenen
Tas

Indien men in aanmerking wil komen voor nieuwe handschoenen zal men de oude moeten inleveren. Zogenaamd "oud" voor "nieuw", met een maximum van 24 paar per jaar. Tenzij het management anders beslist.

Indien men in aanmerking wil komen voor nieuwe veiligheidsschoenen zal men de oude moeten inleveren. Zogenaamd "oud" voor "nieuw", tenzij het management anders beslist. De werkkleding zal, indien mogelijk, in veiligheidskieuren worden verstrekt.

Bij verlies van een veiligheidshelm, signaalkleding, veiligheidsschoenen, veiligheidsbril/beschermbril met zijklepjes of gehoorbescherming (bijvoorbeeld otoplastieken) komen de kosten 100% voor rekening van de medewerker, tenzij er sprake is van niet-verwijtbaarheid van de medewerker. De bewijslast van nietverwijtbaarheid ligt bij de medewerker.

Alle kleding dient voorzien te worden van het Unilash logo (gedrukten/of geweven)

3.10 Vergoeding brillen

Veiligheidsbril (op sterkte) in het basisveiligheidspakket

De veiligheidsbril beschermt tegen stof en vuil. De kosten van deze veiligheidsbril komen voor rekening van UNILASH.

De leverancier van gehoorbescherming wordt bepaald door het bedrijf.

Schade

1. Wanneer de medewerker geen schuld treft, worden bij schade aan de veiligheids(lees)bril (op sterkte) de reparatie-/vervangingskasten vergoed tot het maximum van het standaardmontuur en standaardglas.
2. De medewerker met een veiligheids(lees)bril (op sterkte) komt - behoudens het gestelde onder punt 3. - bij schade aan een privébril niet in aanmerking voor een vergoeding.
3. Als tijdens de reparatieperiode van de veiligheids(lees)bril (op sterkte) de privébril als gevolg van werkzaamheden bij UNILASH schade oploopt, wordt de opgelopen schade volledig vergoed, wanneer de medewerker geen schuld treft. De medewerker stelt P&O van tevoren op de hoogte van het feit wanneer zich een dergelijke reparatieperiode voordoet.
4. Uitvoering van de onderhavige regeling geschiedt door P&O. Verstrekking vindt uitsluitend plaats op basis van een recente oogmeting op naam. De frequentie van de verstrekking is afhankelijk van de noodzaak van de oogmeting, ter beoordeling van P&O.

3.11 Vergoeding gehoorbescherming in het basisveiligheidspakket

1. Aan de medewerkers wordt gehoorbescherming ter beschikking gesteld. De kosten komen voor rekening van UNILASH.
2. Wanneer de medewerker geen schuld treft, worden bij schade aan de gehoorbescherming de reparatie-/vervangingskasten vergoed tot het maximum van een standaardmodel.
3. De leverancier van gehoorbescherming wordt bepaald door het bedrijf.
4. Uitvoering van de onderhavige regeling geschiedt door P&O. De frequentie van de verstrekking is afhankelijk van de noodzaak van de gehoormeting, ter beoordeling van P&O.

HOOFDSTUK 4

Verlof en verzuim

4.1 Bijzonder verlof

Voor personeel met betrekking tot secondaire arbeidsvoorwaarden, niet vallende onder de Unilash CAO, zal voor het voltallige personeel deze regeling van toepassing zijn volgens de wettelijke regels.

4.2 Snipperdagen- en verzuimregeling

Algemeen

Snipperdagen moeten schriftelijk worden aangevraagd bij de planning. Tot aan het bereiken van de hierna genoemde verzuimpercentages neemt de planner de aanvraag in behandeling. Als de verzuimpercentages zijn bereikt, wordt de behandeling van de aanvraag centraal gecoördineerd door het management. Hierbij gelden de volgende regels:

1. Aanvraag snipperdag dient plaats te vinden maximaal 6 weken voor de dag van opname en minimaal 48 uur voor de dag van opname.
2. Een periode van 3 of meer aaneengesloten snipperdagen wordt gezien als een vakantieperiode.
3. Toekenning van de snipperdag geschiedt op basis van een percentage van 80% bezetting per functiegroep.
4. Toekenning of regeling zoals hieronder beschreven hoort men gelijk bij aanvraag.
5. Indien de opname van de snipperdag tot gevolg heeft dat de bezettingsgraad onder de 80% uitkomt, dan geschiedt toekenning c.q. afwijzing 48 uur voor aanvang van de dienst.
6. Opname van snipperdagen in de vakantieperiodes I t/m VI en de kerstperiode (25 december t/m 01 januari) is alleen mogelijk volgens bovenstaande regel.
7. Coördinatoren, Voormannen en Assistent-voormannen die in dezelfde ploeg zitten kunnen per definitie niet op dezelfde dag een snipperdag opnemen.
8. Voor degenen die in de 5-ploegendienst zitten geldt dat er maximaal 3 snipperdagen per jaar in het weekend (zaterdag dagdienst t/m zondag nachtdienst) opgenomen kunnen worden, exclusief de reguliere vakantieperiode.

4.2.1

Eén en ander kan worden aangevraagd d.m.v. snipperdagbriefjes.

- Deze kunnen worden verstuurd in een antwoordenveloppe, waarop geen postzegel behoeft, per email: unilash@unilash.nl of bij de planning worden afgeven

4.2.2

Men krijgt zo snel mogelijk na het aanvragen een schriftelijk antwoord. Dit antwoord kan zijn:

a. toegestaan;
b. verzuimpercentage is reeds bereikt (niet toegestaan);
   Indien de werkzaamheden het toelaten, kan het toegestane verzuimpercentage worden verruimd, ter beoordeling van de werkgever.

4.3 Vakantieregeling hoogseizoen

Zoals onderstaand omschreven, wordt de vakantie ingevuld.

- Dit schrijven wordt per post aan zowel al het in dienst zijnde personeel als de gedetacheerden voor UNILASH B.V. verzonden.

Met verwijzing naar de CAO artikel A 25, betreffende de vakantieregeling, geldt voor **alle** medewerkers ongeacht het rooster en/of ploegendienst een opname van maximaal drie weken vakantie aaneengesloten. Deze aaneengesloten periode van drie weken vakantie bestaat uit maximaal 21 kalenderdagen ongeacht het rooster van de betreffende medewerker.

9. Toewijzen van de vakantieperiode geschiedt op basis van een percentage van 80% bezetting per functiegroep.

Bij de opgave van de vakantieperiode dient ook een vervangende periode te worden op gegeven.

Het zal duidelijk zijn dat medewerkers met schoolgaande kinderen de voorkeur genieten bij het toekennen van de vakantieperiodes in de schoolvakantie.

De **schriftelijke** opgave (zie bijlage V) dient uiterlijk 15 januari van het betreffende jaar in ons bezit te zijn. Uiterlijk 31 januari van het betreffende jaar zal de aanvraag beantwoord zijn. Aanvraagformulieren die na 15 januari van het betreffende jaar ingeleverd worden, zullen pas in behandeling worden genomen als de lopende aanvragen verwerkt zijn.

Overzicht vakantieperiodes + aanvraagformulier zal worden meegestuurd met de vakantieaanvraag brief.

U dient dit echter wel ruim van te voren schriftelijk aan te vragen.

HOOFDSTUK 5

VERZEKERINGEN EN SCHADEREGELINGEN

5.1 Algemeen

5.1.1 Partijen bij collectieve verzekeringen

Collectieve verzekeringscontracten worden afgesloten tussen de betreffende verzekeraar en UNILASH B.V., welke ter inzage liggen bij het management en personeelszaken.

5.1.2 Informatie personeel

Aansluitend aan de totstandkoming van de nieuwe collectieve verzekeringscontracten worden de medewerkers geïnformeerd over de belangrijkste aanpassingen in polisvoorwaarden, premies e.d.

5.1.3 Polisvoorwaarden

De polisvoorwaarden van de in dit hoofdstuk genoemde collectieve verzekeringscontracten liggen ter inzage bij het management en personeelszaken.

5.2 Vrijwillige collectieve ziektekostenverzekering

5.2.1 Gunstige afspraken

Gezien het belang van het gehele personeel om met een verzekeraar gunstige afspraken te kunnen maken onder andere ten aanzien van premies, polisvoorwaarden en aannamebeleid, zal deelneming aan de vrijwillige collectieve ziektekostenverzekering in beginsel openstaan voor alle medewerkers.

5.2.2 Hoofdlijnen uitvoering vrijwillige collectieve ziektekostenverzekering

Voorwaarden zijn op kantoor/personeelszaken op te vragen

5.2.3 Premiebetaling ziektekostenverzekering

Voor medewerkers die deelnemen aan de vrijwillige collectieve ziektekostenverzekering vindt maandelijks verrekening van de premie plaats, inclusief de door de verzekeraar gehanteerde korting.

5.3 Collectieve ongevallenverzekering

Op alle medewerkers met wie UNILASH B.V. een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan is een collectieve ongevallenverzekering van toepassing. De polis heeft een 24-uurs dekking met als verzekeringsgebied de gehele wereld. Deze polis komt ook tot uitkering indien aan de voorwaarde wordt voldaan dat de medewerker door een ongeval wordt getroffen binnen of buiten de werksfeer, waarbij er echter sprake moet zijn van blijvende gedeeltelijke of blijvende gehele invaliditeit dan wel overlijden.

De verzekerde medewerker of de nabestaande is verplicht zo spoedig mogelijk na een ongeval, wanneer de verwachting bestaat dat er sprake is van recht op uitkering, dit te melden aan de verantwoordelijke manager op kantoor. Wanneer er sprake is van een bedrijfsongeval zorgt de direct leidinggevende in overleg met de medewerker voor melding hiervan.

De polis van deze verzekering ligt ter inzage bij het personeelszaken.

Het management verstrekt de medewerker de aanmeldingsformulieren en zorgt ervoor dat de medewerker zich aanmeldt bij de verzekeraar. Is er sprake van overlijden door een ongeval, dan wordt dit tijdig door het management aan de verzekeraar gemeld.

De medewerker verleent zijn medewerking aan de verhaalprocedure en neemt hier zo nodig zelf het iniatief.

5.4 WGA-hiaatverzekering

De Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) geldt voor iedereen die op of na 1 januari 2004 ziek is geworden en op of na 1 januari 2006 blijvend arbeidsongeschikt wordt verklaard. De Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) geldt voor gedeeltelijk arbeidsgeschikten en voor medewerkers die wel volledig maar niet duurzaam arbeidsongeschikt zijn. Deze wettelijke WGA-regeling is verdeeld in twee periodes. In de eerste, loongerelateerde periode is de hoogte van de uitkering gebaseerd op het (maximum dag)loon. De duur van de loongerelateerde periode is afhankelijk van het arbeidsverleden. In de tweede, vervolgperiode is de hoogte van de uitkering gebaseerd op het (maximum dag)loon dan wel, indien niet of minder dan de helft van de verdiencapaciteit wordt benut, op het wettelijk minimumloon. De WGA-hiaatverzekering voorziet gedurende de vervolgfase in een aanvulling tot 70% van het laatstverdiende salaris met een maximum van 70% van het maximum dagloon. Sprake is van een vrijwillige verzekering. De collectieve verzekeringspremie hiervoor is voor 100% voor rekening van werknemer.

5.5 ANW-hiaatverzekering

UNILASH B.V. biedt de mogelijkheid om via Fortis ASR Levensverzekering N.V. een ANW-hiaat verzekering af te sluiten. Sprake is van een collectieve verzekering.

5.6 Collectieve Schade Verzekering Inzittenden

UNILASH B.V. heeft voor haar medewerkers en gecertificeerde inhuur die equipement van UNILASH B.V. besturen of die hun eigen voertuig besturen in het kader van een dienstreis voor UNILASH B.V. een schadeverzekering inzittenden afgesloten. Deze verzekering dekt de schade die deze medewerkers oplopen tengevolge van een ongeval dat hen overkomt tijdens een dienstreis (inclusief woon-werkverkeer).

HOOFDSTUK 6

Afscheid en jubilea

6.1 Attenties bij jubilea e.d.

Medewerkers ontvangen bij de navolgende jubilea een attentie:

- dienstjubileum (25- en 40-jarig dienstverband).
- uitdiensttreding vanwege pensioen.

De jubilaris ontvangt de navolgende gratificatie bij het jubileum behorende:

- 12,5 jaar in dienst: 1/4 maandsalaris en 1/12 deel vakantiegeld
- 25 jaar in dienst: 1 maandsalaris en 1/12 deel vakantiegeld
- 40 jaar in dienst: 1 maandsalaris en 1/12 deel vakantiegeld

Hier zal een bruto voor netto uitkering volledig worden uitbetaald, met inachtneming van de fiscale regelgeving.

HOOFDSTUK 7

ARBEIDSREGLEMENT

7.1 Doel

Dit reglement maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst en heeft ten doel de wederzijdse rechten en verplichtingen van de werkgever en de medewerker nader te regelen, onverminderd de bepalingen van de wet, tenzij het tegendeel hiervan uitdrukkelijk blijkt.

7.2 Orde en veiligheid

1. De directie zal voor de goede orde, samenwerking, veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu de grootst mogelijke waarborgen scheppen door een goed bestuur, goede communicatie, goede samenwerking met de personeelsvertegenwoordiger en het treffen van de nodige materiële en personele voorzieningen.
2. De directie bevordert dat elke medewerker zoveel mogelijk die arbeid verricht en die functie bekleedt waarvoor hij naar aanleg, opleiding, ervaring en bekwaamheid het meest geschikt is. De directie ziet erop toe dat de overeengekomen arbeidsvoorwaarden worden nageleefd en dat aan de eisen van veiligheid, milieu en orde wordt voldaan.
3. Elke medewerker zal zich gedragen naar de overeengekomen arbeidsvoorwaarden, naar de eisen van veiligheid, milieu en orde, naar de bepalingen van dit reglement en naar alle andere geldende voorschriften. Indien dit niet wordt nageleefd geldt het sanctiebeleid.
4. Iedere medewerker is verplicht zijn leidinggevende te wijzen op elke situatie en op elke omstandigheid die de veiligheid in gevaar brengt of kan brengen.

7.3 Mededelingen van algemene aard

1. Mededelingen van algemene aard, waaronder die betreffende orde, veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu, worden d.m.v. een schrijven op de huisadressen en/of in het personeelsblad kenbaar gemaakt.
2. Voorts wordt elke medewerker geacht bekend te zijn met door de werkgever gedane mededelingen, mits deze in een circulaire zijn verstuurd aan zijn huisadres dan wel naar het door de medewerker opgegeven e-mailadres.

7.4 PortKey

De PortKey bevat de volgende gegevens:

- Naam kaarthouder
- Woonplaats kaarthouder
- Land kaarthouder
- Nummer kaarthouder*)
- Naam kaartgebruiker
- User-ID
- Telefoonnummer kaarthouder*)
- Geboortedatum kaartgebruiker
- Expiratiedatum PortKey
- Pasfoto*)

*) Deze informatie is niet op de chip beschikbaar, maar alleen afgedrukt op de achterzijde van de kaart.

Activeerpunten
Voordat een PortKey elektronisch gebruikt kan worden, moet de ontvangen PortKey geactiveerd zijn. Voor het activeren is er behalve de kaart zelf ook het legitimatiebewijs nodig, wat ook gebruikt is bij de aanvraag van de PortKey en de pincode. De PortKey dient binnen 15 werkdagen te worden geactiveerd. Indien de werknemer de activering niet binnen de gestelde termijn verricht, wordt de PortKey na 3 maanden geblokkeerd. Eventuele kosten voor vernieuwing en/of de-blokkade (€ 50,00) zijn dan voor rekening van werknemer. De contactpersoon heeft via email of per post de pincode voor de PortKey ontvangen. Deze pincode behoeft alleen maar bij het activeren te worden gebruikt. Omdat bij het activeren ook de biometrische handscan wordt uitgevoerd, is activeren alleen mogelijk door de Kaartgebruiker zelf. De PortKey kan geactiveerd worden op de volgende locaties:

Deltalinqs
PortCity 11, Waalhaven Z.z. 19
3089 JH Rotterdam
Bijzonderheden: 4e etage, melden bij Secretariaat (Alleen Portkey)

Douanekantoor Maasvlakte
Bosporusstraat 5
3199 LJ Rotterdam-Maasvlakte
Bijzonderheden: Melden bij receptie. Openingstijden ma t/m vr 08:30- 15:30

Havenbedrijf Rotterdam
Wilhelminakade 909
3072 AP Rotterdam
Havennummer: 1247
Bijzonderheden: Servicedesk HbR, links in de hal, tijdens kantooruren

1. Na beëindiging van het dienstverband, het verstrijken van de geldigheidsduur of het vervallen van de noodzaak de gebieden te betreden waarvoor de badge werd verstrekt, dient deze zo spoedig mogelijk te worden ingeleverd bij UNILASH B.V.. Indien deze niet wordt ingeleverd zal er € 150,00 in rekening worden gebracht en/of verrekent met de eventuele eindafrekening.
2. In geval van verlies en/of beschadiging van de badge stelt de medewerker de plaatselijke beveiligingsdienst, alsmede het management van UNILASH B.V. hiervan onmiddellijk in kennis. In dergelijke situaties komen de kosten verbonden aan een nieuwe badge (€ 36.25 per 1 januari 2013) voor rekening van de medewerker, tenzij er sprake is van niet-verwijtbaarheid van de medewerker. De bewijslast van niet-verwijtbaarheid ligt bij de medewerker. UNILASH B.V. is verantwoordelijk voor de uitvoering.
3. De PortKey is bestemd ter identificatie voor aan- en afwezigheidregistratie, toegangscontrole en het activeren van equipement. De medewerker is verplicht de PortKey gedurende zijn werkzaamheden bij Unilash bij zich te dragen en deze strikt conform het doel van de PortKey te gebruiken.
4. De PortKey is strikt persoonlijk en geeft uitsluitend aan de daarop vermelde persoon recht van gebruik voor het doel als hierboven vermeld. De badge blijft te allen tijde eigendom van Unilash B.V..
5. Bij misbruik wordt de PortKey met onmiddellijke ingang ingetrokken, waarna direct mogelijk contact met P&O wordt opgenomen.
6. Na beëindiging van het dienstverband of het vervallen van de noodzaak waarvoor de PortKey werd verstrekt, dient deze zo spoedig mogelijk te worden ingeleverd bij P&O.

Aandachtspunten

7.5 Beschermingsmiddelen

1. Elke medewerker is verplicht de vanwege het bedrijf beschikbaar gestelde beschermingsmiddelen te gebruiken in de daartoe aangewezen bedrijfsgebieden en aanvullende PBM's van of bij klanten/opdrachten. Vanwege het bedrijf verstrekte informatie/richtlijnen en werkprocedures betreffende veiligheid (waaronder aanwijzing van gebieden c.q. omstandigheden waarin gebruik van de aangegeven beschermingsmiddelen verplicht is) dienen ten alle tijden door de medewerker te worden nageleefd.
2. Het is de medewerker niet toegestaan de werkplek te betreden zonder gebruik van de verplichte beschermingsmiddelen. Indien de medewerker niet beschikt over de beschermingsmiddelen meldt hij dit voor aanvang van zijn dienst aan de leidinggevende. Deze worden verstrekt door werkgever.
3. De overige beschermingsmiddelen blijven ten alle tijden eigendom van UNILASH B.V.. De gebruiker is verplicht deze middelen met zorg te behandelen en na gebruik weer in te leveren. Bij het in gebreke blijven kan hij over de schade worden aangesproken en deze kan in rekening gebracht worden.
4. UNILASH B.V. beschouwt overtreding door een medewerker van de plicht tot hantering van persoonlijke beschermingsmiddelen als ernstig. Tegen de medewerker die in strijd met deze plicht heeft gehandeld wordt door UNILASH B.V. (disciplinaire) maatregelen getroffen welke kunnen leiden tot beëindiging dienstverband.
5. Gedurende de tijd dat een medewerker door de overtreding niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, wordt aan de medewerker geen loon uitbetaald.

7.6 Het betreden en verlaten van de werkplaatsen

1. Het is de medewerker uitsluitend toegestaan de terreinen, kantoren, vaar- en voertuigen, kranen en alle andere plaatsen en werktuigen bij het bedrijf in gebruik via de aangewezen toegangen te betreden en te verlaten en/of afmelden bij portier.
2. Het is de medewerker niet toegestaan, indien voor de werkzaamheden noodzakelijk, andere plaatsen op het werkterrein te betreden dan die welke de medewerker voor zijn werkzaamheden moet betreden, tenzij hij toestemming van zijn leidinggevende of diens plaatsvervanger heeft verkregen.

7. 7 Visitatie

1. Bij het betreden en verlaten van de haventerreinen en gebouwen zijn medewerkers en bezoekers gehouden om mee te werken aan een eventuele visitatie, door de daartoe bevoegde personen.
2. De visitatie wordt uitgevoerd met in achtneming van de wettelijke beschrijvingen en beperkingen en strekt zich niet uit tot het lichaam. De visitatie mag alleen worden uitgevoerd door benoemde medewerkers, mits daartoe bevoegd, van de bedrijfsbeveiliging van het bedrijf, waar UNILASH B.V. medewerkers tewerk gesteld zijn alsmede de douanerecherche.
3. De visitatie houdt in het oppervlakkig controleren van tassen en kleding, alsmede eventuele voertuigen.
   De visitatie van tassen houdt in het controleren van de inhoud zonder daarvoor met de handen in de tas te gaan. Dat dient de gecontroleerde zelf te doen. De visitatie van kleding mag alleen oppervlakkig en strekt zich niet uit tot het lichaam. De gecontroleerde dient bij navraag de inhoud van de zakken leeg te maken. De visitatie van voertuigen houdt in het oppervlakkig controleren. Er mogen geen zaken door de medewerker die de visitatie doet, worden verplaatst. Dat mag alleen de bezitter van het voertuig doen.

7.8 Werkkleding en gereedschappen

1. De werkkleding en gereedschappen die door het bedrijf in bruikleen worden verstrekt, blijven eigendom van het bedrijf.
2. Iedere vorm van schade (daaronder begrepen die ten gevolge van verlies van werkkleding en gereedschappen) komt voor rekening en risico van de medewerker aan wiens opzet of bewuste roekeloosheid die schade is te wijten.
3. Is aan de medewerker om daar met zorg mee om te gaan.

7.9 Schade aan goederen e.d.

1. De medewerker is gehouden van elke door hem veroorzaakte schade melding, te allen tijde, schriftelijk te doen aan zijn leidinggevende en management.
2. De medewerker is ook verplicht melding te doen van schade die door hem is geconstateerd. Dit geschiedt eveneens, te allen tijde, aan zijn leidinggevende.
3. Elke vorm van schade -aan welke goederen dan ook- kan geheel voor rekening en risico van de medewerker komen aan wiens opzet of bewuste roekeloosheid die schade is te wijten. De betreffende medewerker is in dat geval gehouden aan het bedrijf de schade te vergoeden.
4. Tegen de medewerker die aantoonbaar moedwillig materiaal of andermans persoonlijke eigendommen heeft vernield dan wel beschadigd worden disciplinaire maatregelen getroffen (einde dienstverband).

7.10 Stallen en parkeren van eigen vervoermiddelen

1. Bij stalling op de terreinen van eigen vervoermiddelen dient gebruik te worden gemaakt van de daarvoor door het bedrijf aangewezen plaatsen.
2. Ook indien deze stalling of parkeerplaats zich op het terrein bevindt, kan het bedrijf niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van deze vervoermiddelen of van kledingstukken en voorwerpen die zich daarop of daarin bevinden, tenzij de beschadiging is veroorzaakt door bedrijfsvoertuigen of door medewerkers in hun dienstuitoefening. Schade bij het stallen en parkeren toegebracht aan derden komt geheel voor rekening en risico van de medewerker, die de werkgever voor vorderingen ter zake zal vrijwaren.
3. Onder vervoermiddelen in dit artikel wordt mede verstaan alle door medewerkers gebruikte motorvoertuigen, bromfietsen en fietsen.
4. Op het terrein van Unilash, aan de droogdokweg 92, dienen de voertuigen, ten alle tijden, uitsluitend op de aanwezige parkeerplaatsen te worden gestald/geparkeerd. Parkeren is op eigen risico, waarneer de medewerker zijn/haar voertuig niet op juiste of daarvoor bestemde plekken stalt.

7.11 Gebruik van kantines, was- en kleedlokalen, toiletten e.d.

De medewerkers zijn gehouden op behoorlijke wijze gebruik van de kantines, was- en kleedlokalen, toiletten en dergelijke te maken.

7.12 Gevonden voorwerpen

De medewerker die op de terreinen (of op andere plaatsen die tot de werkplaats gerekend kunnen worden) voorwerpen of zaken aantreft die daar niet horen of kennelijk verloren zijn geraakt, dient deze zo spoedig mogelijk ter beschikking van één van de medewerkers van de beveiligingsdienst te stellen tegen afgifte van een ontvangstbewijs van het desbetreffende bedrijf.

7.13 Vergaderen, verspreiden van publicaties e.d.

Voor het aanplakken en/of verspreiden van publicaties of drukwerken alsmede het houden van geldinzamelingen, betogingen en vergaderingen door medewerkers op het bedrijfsterrein of in de daarbij behorende werkplaatsen en andere ruimten in installaties, is voorafgaande toestemming van de directie nodig, tenzij ter zake met vakorganisaties anders luidende afspraken zijn gemaakt.

7.14 Geheimhoudingsplicht

De medewerker is zowel gedurende de duur van de dienstbetrekking als na afloop daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle hem uit hoofde van zijn functie of in verband met zijn dienstbetrekking bekend geworden informatie, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kende of had moeten kennen.

7.15 Verbod van alcohol, drugsen/of geestverruimende middelen

1. Het tijdens de werkzaamheden nuttigen en/of in bezit hebben en/of vervoeren van alcoholische dranken is verboden voor alle medewerkers (inclusief schafttijden). Dit leidt tot ontslag op staande voet
2. Het tijdens de werkzaamheden nuttigen en/of in bezit hebben en/of vervoeren van drugs en/of geestverruimende middelen is, behoudens op medisch voorschrift, verboden.

7.16 Rookverbod

Op grond van wettelijke bepalingen geldt een rookverbod. Roken is alleen toegestaan in daarvoor (bij het tewerkgestelde bedrijf) door de directie aangewezen ruimten en voertuigen van het bedrijf.

7.17 Verbod op het gebruik van mobiele telefoons, beeld- en geluidsdragers

1. Het gebruik van mobiele telefoons is tijdens de werkzaamheden alleen toegestaan indien de werkzaamheden dat vereisen.
2. Het gebruik van mobiele telefoons tijdens het besturen van een voertuig is alleen toegestaan met gebruik van een hands-free installatie.
3. Het gebruik van walkmans, spelcomputers en beeld- en geluidsdragers is tijdens de werkzaamheden verboden.

7.18 Verbod meenemen van goederen

Het is de medewerker verboden goederen van de terreinen mee te nemen en/of te verbruiken die niet hun eigendom zijn, tenzij daartoe de schriftelijke toestemming van de rechthebbende kan worden getoond.

7.19 Verbod van smokkelarij e.d.

Het bedrijven van, alsmede het zich op welke wijze dan ook inlaten met enigerlei vorm van smokkelarij, zwarte handel, diefstal, verduistering of ontvreemding is voor elke medewerker ten strengste verboden en reden tot arbeidsrechtelijke sancties.

7.20 Kinderen en/of huisdieren op de werkplek

Het is niet toegestaan kinderen en/of huisdieren mee te nemen naar werkplekken en/of terreinen waar werkzaamheden worden verricht. Indien er behoefte bestaat om familie de gelegenheid te bieden kennis te maken met de werkplek, moeten daarover individueel of collectief afspraken worden gemaakt met de betreffende leiding.

7.21 Disciplinaire maatregelen

7.21.1 Sanctiebeleid

Het doel van deze instructie is medewerkers van UNILASH B.V. te informeren over de wijze waarop door directie disciplinaire maatregelen worden genomen bij het niet naleven van bedrijfsvoorschriften, procedures of instructies, of bij misdragingen of gedrag waarbij personen, goederen of de organisatie schade kan worden toegebracht.

Ten aanzien van het sanctiebeleid geldt het volgende;

7.14 Geheimhoudingsplicht

De medewerker is zowel gedurende de duur van de dienstbetrekking als na afloop daarvan gehouden tot strikte geheimhouding omtrent alle hem uit hoofde van zijn functie of in verband met zijn dienstbetrekking bekend geworden informatie, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kende of had moeten kennen.

7.15 Verbod van alcohol, drugsen/of geestverruimende middelen

1. Het tijdens de werkzaamheden nuttigen en/of in bezit hebben en/of vervoeren van alcoholische dranken is verboden voor alle medewerkers (inclusief schafttijden). Dit leidt tot ontslag op staande voet
2. Het tijdens de werkzaamheden nuttigen en/of in bezit hebben en/of vervoeren van drugs en/of geestverruimende middelen is, behoudens op medisch voorschrift, verboden.

7.16 Rookverbod

Op grond van wettelijke bepalingen geldt een rookverbod. Roken is alleen toegestaan in daarvoor (bij het tewerkgestelde bedrijf) door de directie aangewezen ruimten en voertuigen van het bedrijf.

7.17 Verbod op het gebruik van mobiele telefoons, beeld- en geluidsdragers

1. Het gebruik van mobiele telefoons is tijdens de werkzaamheden alleen toegestaan indien de werkzaamheden dat vereisen.
2. Het gebruik van mobiele telefoons tijdens het besturen van een voertuig is alleen toegestaan met gebruik van een hands-free installatie.
3. Het gebruik van walkmans, spelcomputers en beeld- en geluidsdragers is tijdens de werkzaamheden verboden.

7.18 Verbod meenemen van goederen

Het is de medewerker verboden goederen van de terreinen mee te nemen en/of te verbruiken die niet hun eigendom zijn, tenzij daartoe de schriftelijke toestemming van de rechthebbende kan worden getoond.

7.19 Verbod van smokkelarij e.d.

Het bedrijven van, alsmede het zich op welke wijze dan ook inlaten met enigerlei vorm van smokkelarij, zwarte handel, diefstal, verduistering of ontvreemding is voor elke medewerker ten strengste verboden en reden tot arbeidsrechtelijke sancties.

7.20 Kinderen en/of huisdieren op de werkplek

Het is niet toegestaan kinderen en/of huisdieren mee te nemen naar werkplekken en/of terreinen waar werkzaamheden worden verricht. Indien er behoefte bestaat om familie de gelegenheid te bieden kennis te maken met de werkplek, moeten daarover individueel of collectief afspraken worden gemaakt met de betreffende leiding.

7.21 Disciplinaire maatregelen

7.21.1 Sanctiebeleid

Het doel van deze instructie is medewerkers van UNILASH B.V. te informeren over de wijze waarop door directie disciplinaire maatregelen worden genomen bij het niet naleven van bedrijfsvoorschriften, procedures of instructies, of bij misdragingen of gedrag waarbij personen, goederen of de organisatie schade kan worden toegebracht.

Ten aanzien van het sanctiebeleid geldt het volgende;

7.21.2 Algemeen

Onverminderd de bevoegdheden die de directie van UNILASH B.V. heeft krachtens de wet, bedrijfsvoorschriften of de arbeidsovereenkomst, is de directie gerechtigd een medewerker die de wet overtreedt, instructies niet naleeft dan wel handelt in strijd met het bedrijfsbeleid de volgende disciplinaire maatregelen te nemen:

- Berisping (mondeling/schriftelijk)
- ernstige waarschuwing (mondeling/schriftelijk)
- schorsing (maximaal 3 dagen)
- plaatsing in een lagere functie
- ontslag op staande voet, voorbehouden aan de directie

7.21.3 Bevoegdheid

De bevoegdheid tot het opleggen van een disciplinaire maatregel berust uitsluitend bij de directie en het management. Het management zal overgaan tot het opleggen van een disciplinaire maatregel, nadat hiertoe door de direct leidinggevende schriftelijk een rapportage is opgemaakt.

7.21.4 Procedure van disciplinaire maatregelen

Bij het toepassen van disciplinaire maatregelen wordt onderscheid gemaakt tussen situaties, waarin een medewerker respectievelijk voor de eerste keer, de tweede keer of de derde keer de wet overtreedt, een werkprocedure niet naleeft of instructies (zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen) niet opvolgt. In deze verschillende situaties kan de leidinggevende de volgende corrigerende maatregelen toepassen;

- De eerste keer, de leidinggevende functionaris spreekt de medewerker aan op zijn gedrag en maakt hiervan een afschrift.
- De tweede keer, de leidinggevende functionaris spreekt de medewerker aan op zijn gedrag en laat door een daartoe bevoegde functionaris een aantekening in het personeelsdossier maken. De medewerker ontvangt hiervan een afschrift.
- De derde keer, de leidinggevende functionaris stuurt de medewerker van zijn werkplek naar de Manager Operations. De manager Operatiens zal in een dergelijke situatie een disciplinaire maatregel zoals een ernstige waarschuwing, schorsing, plaatsing in een lagere functie opleggen of de medewerker voorgedragen voor ontslag bij directie. Bij afwezigheid van de directie neemt de Manager Operatiens een voorlopig besluit.

Disciplinaire maatregelen worden door de manager schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de betrokkene.

7.21.5 Ernstige handelingen en gedrag

Schorsing, in afwachting van het besluit van de directie, mag door de direct leidinggevende c.q. de (assistent) Manager Operatiens worden opgelegd in geval van;

- Vermeende dronkenschap,
- Het onder invloed verkeren van drank of drugs,
- Mishandeling en bedreiging,
- Het opzettelijk in gevaar brengen van mensen of goederen,
- Ernstige schade aan materieel of goederen door nonchalant of roekeloos handelen,
- Het meer dan één keer weigeren te voldoen aan een redelijke opdracht of instructie.

In dergelijke gevallen dient de geschorste medewerker zich beschikbaar te houden voor verdere instructies van de directie. De zaak waarvoor betrokkene geschorst is zal binnen 4x 24 uur worden behandeld. Het salaris zal tijdens de schorsing worden doorbetaald.

7.21.4 Procedure van disciplinaire maatregelen

Bij het toepassen van disciplinaire maatregelen wordt onderscheid gemaakt tussen situaties, waarin een medewerker respectievelijk voor de eerste keer, de tweede keer of de derde keer de wet overtreedt, een werkprocedure niet naleeft of instructies (zoals het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen) niet opvolgt. In deze verschillende situaties kan de leidinggevende de volgende corrigerende maatregelen toepassen;

- De eerste keer, de leidinggevende functionaris spreekt de medewerker aan op zijn gedrag en maakt hiervan een afschrift.
- De tweede keer, de leidinggevende functionaris spreekt de medewerker aan op zijn gedrag en laat door een daartoe bevoegde functionaris een aantekening in het personeelsdossier maken. De medewerker ontvangt hiervan een afschrift.
- De derde keer, de leidinggevende functionaris stuurt de medewerker van zijn werkplek naar de Manager Operations. De Manager Operations zal in een dergelijke situatie een disciplinaire maatregel zoals een ernstige waarschuwing, schorsing, plaatsing in een lagere functie opleggen of de medewerker voorgedragen voor ontslag bij directie. Bij afwezigheid van de directie neemt de Manager Operations een voorlopig besluit.

Disciplinaire maatregelen worden door de manager schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de betrokkene.

7.21.5 Ernstige handelingen en gedrag

Schorsing, in afwachting van het besluit van de directie, mag door de direct leidinggevende c.q. de (assistent) Manager Operations worden opgelegd in geval van;

- Vermeende dronkenschap,
- Het onder invloed verkeren van drank of drugs,
- Mishandeling en bedreiging,
- Het opzettelijk in gevaar brengen van mensen of goederen,
- Ernstige schade aan materieel of goederen door nonchalant of roekeloos handelen,
- Het meer dan één keer weigeren te voldoen aan een redelijke opdracht of instructie.

In dergelijke gevallen dient de geschorste medewerker zich beschikbaar te houden voor verdere instructies van de directie. De zaak waarvoor betrokkene geschorst is zal binnen 4x 24 uur worden behandeld. Het salaris zal tijdens de schorsing worden doorbetaald.

7.21.6 Beroep uitgezonderd ontslag

1. De betrokken medewerker kan van een beslissing van het betreffende management of manager van dienst schriftelijk in beroep gaan bij de directie. Beroep moet binnen 7 kalenderdagen na de dag van de beslissing worden ingesteld. Het beroep ontslaat de betrokken medewerker niet van de opgelegde maatregel(en). Uiterlijk 10 kalenderdagen nadat zij een beroep ontvangen heeft, doet de directie uitspraak.
2. De directie kan na overleg met de betreffende manager voorlopige voorzieningen treffen.
3. De directie stelt de betrokkene en leidinggevende direct na de beslissing van de uitspraak schriftelijk op de hoogte.

7.21.7 Registratie

1. De vertrouwenspersoon in de onderneming zorgt ervoor dat van iedere behandelde zaak aantekening wordt gehouden in een vertrouwelijk register. De aantekening omvat een korte omschrijving van de behandelde overtreding, de betrokken medewerker, de getuigen en de deskundigen, eventuele bijzonderheden, het advies en de gronden waarop dit berust, eventuele aanbevelingen en de beslissing van de betreffende directeur of leidinggevende manager of hoofd van dienst of directie. Van die gevallen waarin maatregelen worden opgelegd, wordt bovendien aantekening gehouden in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.
2. In geval van een opgelegde maatregel geldt dat na het verstrijken van de hieronder per maatregel genoemde periode, te rekenen vanaf het tijdstip waarop het voorval plaatsvond dat aanleiding gaf tot de maatregel, de aantekening met betrekking tot die zaak uit het vertrouwelijk register en het personeelsdossier zal worden verwijderd en de betreffende zaak bij het zich voordoen van een nieuwe zaak niet meer in aanmerking mag worden genomen:

- berisping, waarschuwing of korte schorsing: 1 jaar;
- langdurige schorsing, plaatsing in een andere functie, plaatsing in een ander werkschema, en een combinatie van maatregelen: 3 jaar.

In geval van verslagen van disciplinegesprekken, die plaatsvinden en die worden opgenomen in het personeelsdossier.

- aan schade gerelateerde gespreksverslagen:
- niet aan schade gerelateerde gespreksverslagen: Verslagen van disciplinegesprekken dienen door de betrokken medewerker te worden getekend "voor akkoord" of "voor gezien".

HOOFDSTUK 8

PRIVACYREGLEMENT

8.1 Doel en inhoud van de administratie

Het doel van de personeelsadministratie is de werkgever in staat te stellen te beschikken over gegevens van de medewerker teneinde:

1. te kunnen voldoen aan zijn verplichtingen jegens de medewerker;
2. te kunnen beoordelen of, en zo ja op welke wijze, de medewerker voldoet aan zijn verplichtingen jegens de werkgever;
3. gegevens te kunnen verstrekken aan instanties op grond van een wettelijke verplichting;
4. in het algemeen het personeelsbeleid naar behoren te kunnen voeren.
5. In de personeelsadministratie kunnen gegevens betreffende de medewerker als vermeld in de bijlage/Privacyreglement worden opgenomen.

8.2 Herkomst van de gegevens en doorgeven van persoonsgegevens

1. De in de personeelsadministratie opgenomen gegevens zijn in principe afkomstig van de medewerker. Voor zover zij niet van deze afkomstig zijn, wordt de herkomst van de gegevens vastgelegd.
2. De medewerker is gehouden ervoor te zorgen dat het bedrijf te allen tijde over zijn juiste adres en, indien mogelijk, een telefoonnummer en/of e-mailadres beschikt.
3. Veranderingen van burgerlijke staat, same nstelling van gezin en dergelijke, geeft de medewerker zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen één week na het plaatsvinden van de verandering op aan het management, waarbij zonodig officiële bewijsstukken dienen te worden overgelegd.

8.3 Het verstrekken van gegevens

1. Uit de personeelsadministratie worden slechts persoonsgegevens a tot en met o en r, als vermeld in bijlage I, verstrekt aan personen (waaronder derden) die leiding geven aan, belast zijn met of noodzakelijkerwijs betrokken zijn bij de volgende activiteiten:

a) de uitvoering van een voor de medewerker geldende arbeidsvoorwaarde;
b) de leiding aan de werkzaamheden van de betrokken medewerker;
c) de behandeling van personeelszaken;
d) het vaststellen en doen uitbetalen van salarisaanspraken;
e) de administratie betreffende aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
f) de opleiding van betrokkene;
g) de bedrijfsmedische zorg voor betrokkene;
h) de interne controle en de beveiligingsdienst;
i) verkiezing van de leden van de personeelsvertegenwoordiging;
j) het verlenen van ontslag;
k) het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van bevoegde derden stellen van vorderingen;
l) het behandelen van geschillen en het doen verrichten van accountantscontrole;
m) de uitvoering of toepassing van een (andere) wet.

2. Voorts worden uit de personeelsadministratie slechts persoonsgegevens a tot en met f, alsmede m, als vermeld in de bijlage I, verstrekt aan personen (waaronder derden) die leiding geven aan, belast zijn met of noodzakelijkerwijs betrokken zijn bij de volgende activiteiten:

a) het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies ten behoeve van betrokkene;
b) het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan of ten behoeve van betrokkene;
c) een voor betrokkene geldende arbeidsvoorwaarde;
d) de personeelsadministratie;
e) het regelen van aanspraken op uitkeringen in verband met de beëindiging van een dienstverband;
f) het verlenen van ontslag;
g) het innen van vorderingen, waaronder begrepen het in handen van bevoegde derden stellen van vorderingen;
h) het behandelen van geschillen en het doen verrichten van accountantscontrole;
i) de uitvoering of toepassing van een (andere) wet.

3. Ook kunnen persoonsgegevens worden verstrekt aan een vakbond of een vakcentrale in het kader van de samenstelling van de kandidatenlijst ten behoeve van en voor zover nodig voor de verkiezing van de leden van de personeelsvertegenwoordiging. De gegevens worden niet eerder verstrekt dan nadat het voornemen daartoe aan betrokken medewerker is meegedeeld en de betrokken medewerker daarmee heeft ingestemd.

4. Anderen ontvangen persoonsgegevens uit de administratie:

a) wanneer een wettelijk voorschrift dat vereist;
b) wanneer dat noodzakelijk is ter vrijwaring van een vitaal belang van betrokken medewerker;
c) wanneer het gerechtvaardigd belang van de verantwoordelijke dat noodzakelijk maakt, tenzij het belang van de betrokken medewerker bij bescherming van diens persoonlijke levenssfeer, daarin begrepen de fundamentele rechten en vrijheden van de betrokken medewerker, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid prevaleert;
d) na schriftelijke toestemming van de betrokken medewerker.

5. Ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek kunnen na overleg met de personeelsvertegenwoordiging desgevraagd persoonsgegevens uit de administratie aan anderen worden verstrekt conform het instemmingsrecht, voor zover de persoonlijke levenssfeer van de medewerkers daardoor niet onevenredig wordt geschaad.

6. In het jaarlijks uit te brengen sociaal verslag wordt ook verslag gedaan betreffende de in dat jaar plaatsgevonden hebbende gevallen, waarin aan anderen persoonsgegevens uit de administratie verstrekt zijn ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek dan wel op grond van een dringende en gewichtige reden.

7. Indien een ander verzoekt om te beschikken over gegevens van de medewerker, zal dit verzoek in de regel schriftelijk dienen te worden gericht aan de verantwoordelijke. In het verzoek dient duidelijk aangegeven te worden op grond waarvan hij over deze gegevens wenst te beschikken en tevens dient hij hierin te garanderen dat de gevraagde gegevens niet aan andere instanties of personen zullen worden verstrekt.

8.4 Beslissing ten aanzien van informatieverzoeken van anderen

De verantwoordelijke wijst het verzoek van anderen in ieder geval af:

a) indien niet voldaan is aan de voorwaarden van artikel 1 0.3, lid 5 van dit reglement, en indien de personeelsvertegenwoordiging met die verstrekking niet instemt.
b) indien het verzoeken/of de inwilliging daarvan in strijd is met de wet, de openbare orde of de goede zeden;
c) indien het doel ook op andere wijze kan worden gerealiseerd;

d) indien de gegevens ook op andere wijze zouden kunnen worden verkregen;
e) in geval ten behoeve van wetenschappelijk onderzoek of statistiek gegevens worden verzocht, de gegevens niet bestemd zijn voor algemene doeleinden en/of herleidbaar zijn tot individuele gegevens.

8.5 Bijhouden gegevensverstrekking

De verantwoordelijke is verplicht op deugdelijke wijze bij te houden aan wie de gegevens uit de persoonsadministratie zijn verstrekt.

8.6 Recht van inzage en correctie

1. Op zijn verzoek wordt de medewerker in kennis gesteld van de inhoud van de op hem betrekking hebbende persoonsgegevens in de personeelsadministratie. Tevens wordt hem op zijn verzoek een opgave verstrekt van de herkomst van de betreffende gegevens, voor zover deze niet van hemzelf afkomstig zijn.
2. De beheerder stelt de medewerker zo spoedig mogelijk na diens verzoek in de gelegenheid het op hem betrekking hebbende deel van de personeelsadministratie in te zien in aanwezigheid van een functionaris van het management.
3. De medewerker kan na kennisname van de op hem betrekking hebbende gegevens de verantwoordelijke met opgave van redenen schriftelijk verzoeken om (gedeeltelijke) aanvulling, verbetering, afscherming of vernietiging van bepaalde gegevens, indien hij van mening is dat die gegevens onjuist of onvolledig zijn, ten onrechte zijn opgenomen of ontbreken. De beheerder behandelt het verzoek.
4. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het eerste lid inwilligt, zal verbetering, aanvulling of vernietiging van de gewenste gegevens zo spoedig mogelijk plaats vinden.
5. Indien de beheerder een verzoek als bedoeld in het eerste lid niet inwilligt, stelt hij de medewerker daarvan terstond schriftelijk in kennis. De kennisgeving bevat de gronden waarop het verzoek is afgewezen.
6. Van een beslissing als bedoeld in het derde lid kan de medewerker herziening vragen bij de verantwoordelijke. Voor de beslissing van de verantwoordelijke is het bepaalde in het tweede en derde lid van overeenkomstige toepassing.
7. De verantwoordelijke draagt er zorg voor dat binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk aan de medewerker wordt bericht of dan wel in hoeverre aan het verzoek wordt voldaan.

8.7 Waarborgen voor correct en zorgvuldig gebruik

1. De verantwoordelijke draagt zorg voor de nodige voorzieningen ter beveiliging van de personeelsadministratie tegen verlies of aantasting van de gegevens alsmede tegen onbevoegde kennisneming, wijziging of verstrekking daarvan.
2. Gelijke plicht rust op de beheerder, die de apparatuur en/of de administratie onder zich heeft.

8.8 Verwijdering en vernietiging van gegevens

1. Onverminderd het bepaalde in artikel 8 worden de in de personeelsadministratie opgenomen gegevens betreffende de medewerker uiterlijk 2 jaar nadat zijn werkzaamheden ten behoeve van de verantwoordelijke zijn beëindigd, uit de administratie verwijderd, tenzij de gegevens ingevolge een wettelijk voorschrift langer moeten worden bewaard.
2. Persoonsgegevens van afgewezen sollicitanten worden onmiddellijk vernietigd na het afsluiten van de betreffende procedure, tenzij de sollicitant verzoekt om die gegevens langer te bewaren. In dat geval mogen de persoonsgegevens 1 jaar na het afsluiten van de procedure worden bewaard.

8.9 Koppeling

De personeelsadministratie zoals bedoeld in dit reglement wordt niet gekoppeld aan administraties binnen of buiten het bedrijf, tenzij de doelstelling van deze personeelsadministratie, zoals vermeld in artikel 1 van dit reglement, zulks mede brengt.

8.10 Technologische veranderingen

1. Indien technologische veranderingen binnen het bedrijf van werkgever tot gevolg hebben dat individuele gegevens worden verwerkt, zal dit overeenkomstig dit reglement geschieden.
2. Technologieën worden gebruikt voor het verwerken van bedrijfsgegevens die moeten leiden tot een juiste en verantwoorde bedrijfsvoering. Met betrekking tot het gebruik van technologieën voor individuele prestatiemetingen wordt met instemming van de personeelsvertegenwoordiger bepaald met welk doel, welke persoonsgegevens worden verzameld en welke gevolgen aan de prestatiemeting verbonden worden voor de medewerker.

8.11 Toegang tot personeelsdossiers

De navolgende functionarissen hebben toegang tot de personeelsdossiers:

- Directie
- Salarisadministratie
- Personeelszaken

Aldus overeengekomen en getekend te Rotterdam, 2012

H.S Keiman

Managing Director
Namens Amber Shipping B.V.

R.C. Bijkerk

Personeelsvertegenwoordiger

BIJLAGE I

Bijlage privacyreglement

Gegevens van medewerker die in de personeelsadministratie kunnen worden opgenomen

a) (voor)naam, daaronder begrepen de meisjesnaam, voorletters, titel, geboortedatum, geslacht;
b) straatnaam, huisnummer, postcode, woonplaats en telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens; zoals bijvoorbeeld een E-mail adres
c) bank- en/of girorekeningnummer;
d) een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder a, b en c;
e) geboorteplaats, nationaliteit;
f) gegevens als bedoeld onder a, b en c van de ouders, voogden of verzorgers van minderjarige medewerkers;
g) arbeidshistorie: naam vorige werkgever(s), functieverloop; huidige functie; huidige afdeling; salaris, vergoedingen en toeslagen daaronder begrepen; werkschema; begin en einde van het dienstverband;
h) opleidingsgegevens; daaronder begrepen genoten onderwijs alsmede onderwijs dat thans wordt genoten;
i) gegevens met het oog op de administratie van de aan- en afwezigheid in verband met verlof, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte;
j) gegevens betreffende de personeelsbeoordeling en de loopbaan begeleiding, voorzover deze bij de medewerker bekend zijn;
k) gegevens over de beperkingen van de medewerker met het oog op re-integratie of begeleiding in verband met ziekte of arbeidsongeschiktheid;
l) gegevens, waaronder begrepen gegevens betreffende gezinsleden en voormalige gezinsleden van de medewerker, voor zover die noodzakelijk zijn met het oog op een overeengekomen arbeidsvoorwaarde;
m) gegevens, die in het belang van medewerker worden opgenomen met het oog op de arbeidsomstandigheden;
n) contributiegegevens; vakbandscontributie
o) kopie van legitimatiebewijs
p) gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van salarissen, vergoedingen en andere geldsommen en beloningen in natura aan de medewerker;
q) gegevens met het oog op het berekenen, vastleggen en betalen van belasting en premies te behoeve van de medewerker;
r) andere dan de sub a tot en met q bedoelde gegevens, waarvan de opneming wordt vereist ingevolge of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van wetgeving.
s) Verklaring Omtrent Gedrag

BIJLAGE II

Reiskostenregeling voor de medewerkers van Unilash Maritime Services B.V.

De bij de reiskostenregeling behorende vergoeding geldt voor zover de fiscale wet- en regelgeving dit toelaat en zal bij een wettelijke verandering, conform worden aangepast. Deze aanpassing heeft dan alleen betrekking op een eventuele inhoudelijke verandering van de regeling of een maatregel ter voorkoming van een bovenmatige belastingvrije vergoeding.

Op de Regeling is een carpool- verplichting van toepassing welke beslist dat er minimaal twee personen in een voertuig reizen, daarbij bestaat de mogelijkheid dat uitsluitend op aanwijzing van de planning een medewerker alleen reist.
De regeling zal alleen gelden voor de werklocaties die (indien men met eigen vervoer verplaatst):

Vallen buiten de ruit van Rotterdam.
Aan de Bestuurder zal een vergoeding worden verstrekt van € 0,19 per kilometer met een maximum vergoeding van 100 kilometer.

Het aantal te vergoeden kilometers wordt bepaald door op basis van de A.N.W.B. postcodetabel. De enkele reisafstand tussen de huispostcode van de bestuurder en de betreffende werklocatie zal worden verdubbeld en daarna aangevuld met 5 kilometers ter compensatie van alle eventuele extra kilometers (eigen terrein afstand, enz.) die benodigd zijn om aan de carpool- verplichting te voldoen.

Eenmaal per jaar in de maand November zal de reiskostenregeling worden geëvalueerd. Het uitgangspunt hierbij is evalueren en niet indexeren.

Bovenstaande regeling vangt aan op 01-01-2012 en blijft van kracht tot 01-01-2013. Bij inhoudelijke wijzigingen van de structuur waarvoor de regeling bedoeld is zal de directie met een nieuwe regeling komen. Bij een ongewijzigde structuur wordt bovenstaande regeling met één jaar verlengd.

Aldus overeengekomen, 1 januari 2012.

H.S Keiman

Managing Director
Namens Amber Shipping B.V.

R.C. Bijkerk

Personeelsvertegenwoordiger

BIJLAGE III

Bijtellingregeling

Door een verandering in de belastingwetgeving moet de werkgever vanaf 01 januari 2006 maandelijks de verschuldigde belasting als gevolg van de fiscale bijtelling afdragen indien het bedrijfsvoertuig ook privé wordt gebruikt. De verantwoording hiervoor ligt dus volledig bij Unilash. U dient zich als bestuurder van een bedrijfsvoertuig te houden aan het volgende:

- Het bedrijfsvoertuig mag niet voor privé-doeleinden worden gebruikt.
- In geval van vakantie, ziekte of als het bedrijfsvoertuig niet nodig is voor het uitvoeren van uw werkzaamheden dient deze te worden overgedragen aan een collega. Dit op aanwijzing van het management.
- Om bij de belastingdienst aan te kunnen tonen dat het bedrijfsvoertuig alleen bedrijfsmatig wordt gebruikt, dient een rittenstaat te worden bijgehouden. Ook dient hierop wekelijks de staat waarin het bedrijfsvoertuig verkeert te worden vermeld. Dit geldt ook bij elke overdracht. Een ieder die een bedrijfsvoertuig bestuurt, dient hier aan te voldoen.
- Formulieren zullen in voldoende mate (in 2-voud) in elk bedrijfsvoertuig aanwezig zijn. Eén exemplaar blijft in het bedrijfsvoertuig en één exemplaar moet wekelijks worden ingediend op kantoor of worden opgestuurd naar:

Unilash
Postbus 54562
3008 KB Rotterdam

- Medewerkers die zich niet aan bovengenoemde regels houden zullen worden onthouden van het besturen een bedrijfsvoertuig. Bovendien kan bijtelling (en dus inhouding en afdracht van belasting) alsnog plaatsvinden.

BIJLAGE IV

Afkortingen

UNILASH B.V.

P&O	Personeel en Organisatie
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst
BMS	Basis maandsalaris
SCC	Straddle Carrier Chauffeur
KM	Kraanmachinist
PBGO	Periodiek Bedrijfsgeneeskundig Onderzoek
Arbo	Arbo Unie Rijnmond
VOG	Verklaring Omtrent Gedrag
ISO	International Organization for Standardization
BTW	Belasting Toegevoegde Waarde
HRS	Hoogewerff de Rijke Seaport
BBV	Branche Beveiligings Verklaring
PSPB	Port Security Policy Board
PFSO	Port Facility Security Officer
ISPS	International Ship and Port Security
VCA	Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers
UWV	Uitvoering Werknemersverzekeringen
RIV	Re-integratieverslag
WIA	wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WGA	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten

BIJLAGE V

VAKANTIEREGELING 2013

Beste collega's,
Voor aankomend jaar gaan wij wederom gebruik maken van een vakantieplanning voor de periode van

Het hoogseizoen is opgesplitst in twee periodes;
de eerste periode is van zaterdag
en de tweede periode is van zondag

Wie dus kiest voor de eerste periode dient er rekening mee te houden dat de keuze in ieder geval
een einddatum moet hebben die ligt tussen:

En wie kiest voor de tweede periode dient er rekening mee te houden dat de keuze in ieder geval
een begindatum moet hebben die ligt tussen:

Iedere vakantieaanvraag die deze twee periodes overlapt wordt direct afgekeurd!

Wij hopen dat een ieder zoveel mogelijk hier aan meewerkt: stuur de data tijdig in!!

Voordat je het strookje invult en opstuwt vragen we je aandacht voor het volgende:

1. Vakanties worden alleen toegekend als de aanvrager medio januari en ten tijde van op vakantie gaan, over voldoende vakantiedagen beschikt.
2. Per spil gaan we uit van een maximaal afwezigheidpercentage van 20%.
3. Stuur het strookje samen met je werkbriefje in. De strookjes moeten voor 15 januari 2013 binnen zijn, vakanties die na 15 januari worden opgegeven worden niet meer in behandeling genomen, deze worden voorafgaand aan de desbetreffende periode goed, of afgekeurd!!!!!!
4. Boekingen vooraf i. v.m. het voorgaande graag in overleg met ploeggenoten en planning.
5. Collega's zonder schoolgaande kinderen dienen hun vakantie buiten de genoemde periode te plannen.
6. Graag alléén data opgeven die werkelijk in het hoogseizoen vallen! Vakanties die buiten het hoogseizoen vallen, hiervoor zal het snipperdagenreglement worden gehanteerd.

Om een onevenredige belasting van de "achterblijvers" te voorkomen, verwachten we dat een ieder hieraan zal willen meewerken.

Met vriendelijke groet,
Tim van Essen en Johan Krijnen

DEZE VAKANTIEOPGAVE OPSTUREN VOOR 15 JANUARI 2013!

Naam:

Spil/rooster:

Heeft wel/geen schoolgaande kinderen *

Geplande vakantie van t/m .

Handtekening:

** Doorstrepen wat niet van toepassing is*

BIJLAGE VI

Intern sollicitatieformulier

Algemeen

Ik solliciteer voor de functie

Huidige functie

Persoonlijke gegevens

Naam

Telefoonnr. mobiel

Telefoonnr. thuis

Geboortedatum

In bezit van rijbewijs

Werkervaring (eerder vervulde functies Unilash)

	Functie	Periode
1.		
2.		
3.		
4.		

Wat zijn de werkzaamheden en/of taken van je huidige functie?

Opleiding

Noteer je opleidingen en cursussen na de basisschool .

	Opleiding	School/instelling	Periode
1.			
2.			
3.			
4.			

Motivatie

Naar aanleiding waarvan solliciteer je?

Wat spreekt je aan in de functie waarvoor je solliciteert?

Ondergetekende verklaart hierbij deze vragenlijst naar waarheid te hebben ingevuld.

Datum

Plaats

Handtekening

U kunt dit formulier bij de managers inleveren.

BIJLAGE VII

BEOORDELINGSFORMULIER

Naam medewerker:

Geboortedatum: Datum in dienst:

Functie: Sp/I:

Planning	Goed	Matig	Slecht	Aanvullende opmerkingen
1. Beschikbaar bij drukte				
2. Belgedrag				
3. Overwerk				
4. Klantvriendelijkheid				
5. Rijbewijs				
6. Aanwezigheid				
7. Snipperdagen				
Operationeel				
8. Stukgoed sjorren				
9. Stackeren				
10. Gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen				
11. Flexibiliteit / omgang met collega's				
12. Werktempo				
13. Verkeers- en gedragsregels				

Opmerkingen personeelsplanning	Opmerkingen operationeel

Datum:

BIJLAGE VIII

Winstdelingsregeling voor de medewerkers van Unilash Maritime Services B.V.

1. Unilash stelt voor winstdeling voor haar medewerkers beschikbaar een bedrag gelijk aan twintig procent van het netto jaarresultaat na belasting zoals dit blijkt uit de (officiële) jaarrekening van Unilash. Van het voor winstdeling gereserveerde bedrag is 75 % bestemd als basiswinstuitkering voor rechthebbende medewerkers. De resterende 25 % is bestemd als aanvullende winstuitkering voor medewerkers die tenminste gedurende 225 dagen cq. diensten in het toepasselijke kalenderjaar hebben gewerkt.

2. Recht op winstdeling heeft de medewerker die gedurende het volledige kalenderjaar (1 januari t/m 31 december) waarover de winstdeling wordt berekend, in dienst is geweest van Unilash en dat nog is op het moment van vaststelling èn uitkering van de winstdeling, 31 juli van het opvolgende jaar. Geen onderscheid wordt gemaakt tussen de medewerker met een voltijd dan wel een deeltijd dienstverband. Evenmin wordt onderscheid gemaakt tussen de medewerker met een dienstverband voor bepaalde dan wel onbepaalde tijd. Een dienstverband gedurende een gedeelte van het toepasselijke kalenderjaar, geeft geen recht op winstdeling. Het recht op winstdeling blijft bestaan gedurende arbeidsongeschiktheid van de rechthebbende medewerker indien en zolang op Unilash jegens die medewerker een loondoorbetalingsverplichting rust van tenminste 70% van het naar tijdruimte vastgestelde loon krachtens wet, CAO of arbeidsovereenkomst.

3. De basiswinstuitkering wordt berekend op basis van het door de rechthebbende medewerker daadwerkelijk gewerkte aantal dagen/diensten in het toepasselijk kalenderjaar. De aanvullende instuitkering wordt berekend op basis van het aantal daadwerkelijk gewerkte dagen/diensten uitgaande boven 225 per jaar. Het bedrag van de winstuitkering per gewerkte dag/dienst is voor eenieder gelijk, ongeacht de hoogte van zijn/haar (maand)salaris. Indien en voor zover de rechthebbende medewerker dagen of diensten heeft verzuimd wegens handicap of chronische ziekte, gelden die dagen/diensten als gewerkt, zowel voor de vaststelling van de basiswinstuitkering als voor de aanvullende winstuitkering. Op de rechthebbende medewerker rust de bewijslast van zijn/haar handicap of chronische ziekte en het daardoor veroorzaakte verzuim.
De medewerker met een deeltijd dienstverband heeft pro rata aanspraak op de aanvullende winstuitkering aldus dat de norm van 225 dagen/diensten wordt verlaagd evenredig aan zijn/haar arbeidsduur.

4. De regel dat de rechthebbende medewerker het volledige kalenderjaar waarop de winstdeling van toepassing is in dienst moet zijn geweest en dat nog is in het volgende jaar op het moment van vaststelling èn uitkering van de winstdeling, kent als uitzondering (reguliere) pensionering volgens wet, CAO of arbeidsovereenkomst van de rechthebbende medewerker. Laatstbedoelde behoudt pro rata aanspraak op de basiswinstuitkering en de aanvullende winstuitkering.

5. Aan de winstdeling is geen maximum gesteld, doch evenmin een minimum. Geen winst betekent geen (nul) winstdeling, met dien verstande dat het netto jaarresultaat van Unilash van het toepasselijke kalenderjaar bepalend is, zonder eventuele verrekening van compensabele verliezen van voorgaande jaren.

6. In het bedrag van de winstuitkering is begrepen het werkgeversaandeel in de sociale premies begrepen en werkgeversaandeel pensioenpremie voor zover van toepassing.

7. Eventuele aanpassingen van onderhavige regeling zijn voorbehouden aan Unilash, met inachtneming van het bepaalde in de wet. Aan iedere rechthebbende medewerker wordt een exemplaar van de winstdelingsregeling ter hand gesteld.

Aldus overeengekomen, 1 januari 2012.

H.S Keiman

Managing Director
Namens Amber Shipping B.V.

R.C. Bijkerk

Personeelsvertegenwoordiger

BIJLAGE IX

SCHADEFORMULIER UNILASH B.V.

Gegevens Schadeveroorzaker/tegenpartij

Naam

Adres

Postcode/woonpl.

Werkgever

Adres

Postcode/woonpl.

Functie

Locatie v.d. schade

Verzekeringfirma

Polisnummer

Datum schade:

Tijdstip schade:

Soort schade:

O Voertuig-equipement

O Aanrijdschade

O Gebouwschade

O Hek-slagboomschade

O Laad-losschade

O Anders

Oorzaak van de schade:

Directe gevolgen van de schade:

Omstandigheden: Zon, helder-droog, regen, wind, sneeuw, ijs, glad, mist, donker, nacht, kunstlicht.

Soort EN nummer voertuig, hijs- of hefwerktuig:

Geschat schadebedrag:

Getuigen:

1.

2.

Direct genomen maatregelen:

Welke aanbevelingen kunt u doen:

Wie zijn er gealarmeerd:

O Direct leidinggevende

O Claimsafdeling

O Bedrijfsbeveiliging

O Brandweer/Politie

O Overige

Naam verantwoordelijke

Handtekening veroorzaker/tegenpartij:

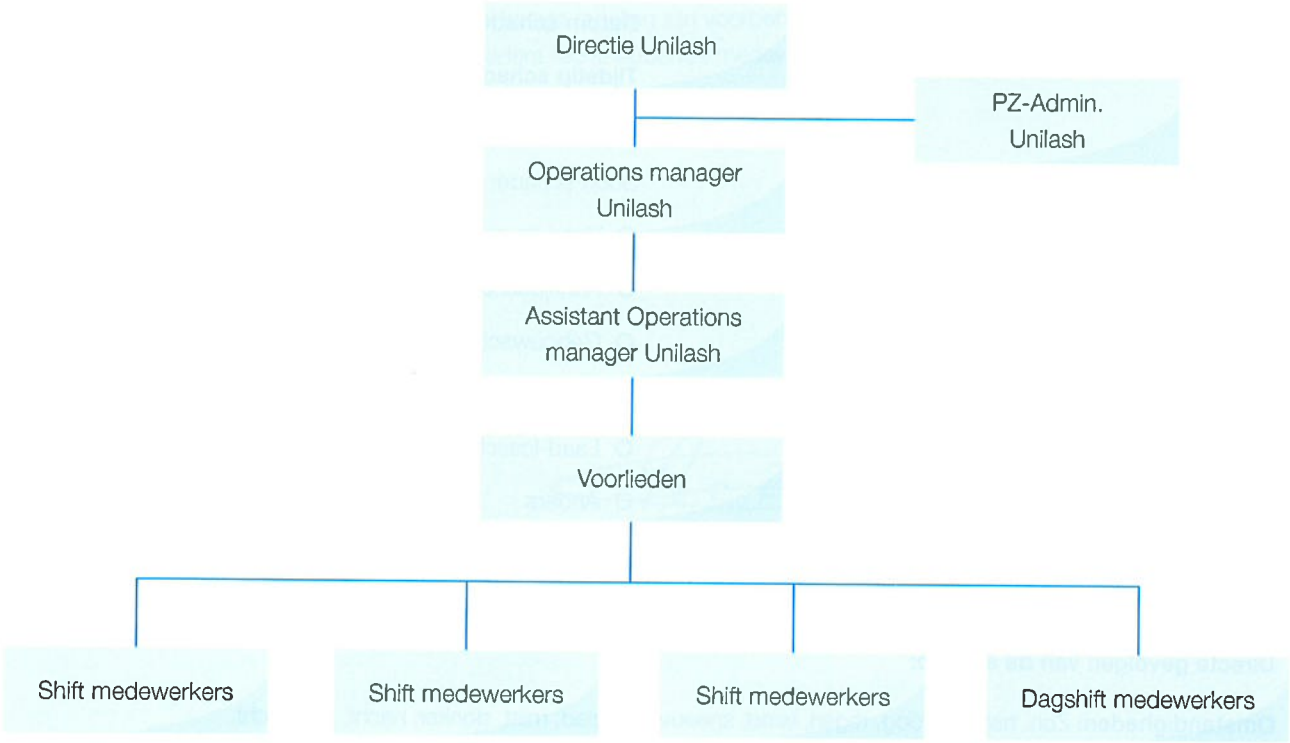
Ingevuld door (naam)

Handtekening:

Inleveren bij de Operational Manager. Gaarne foto's en situatieschets bijvoegen.

BIJLAGE X

ORGANIGRAM



BIJLAGE XI

VERLOFAANVRAAG

Ondergetekende verzoekt toestemming voor het opnemen van:

☐ Vakantie ☐ Huisartsbezoek
☐ Snipperdag(en) ☐ Tandartsbezoek
☐ TVT ☐ Bijzonder verlof

☐ voor een dag of gedeelte daarvan;

Datum: ..... 2013 van ..... tot ..... uur

☐ voor meer dan een dag;

Datum: ..... 2013 t/m 2013

Reden verzuim of bijzonder verlof*:

* Bij verzuim of bijzonder verlof dient een reden opgegeven te worden

Aantal verlof dagen

Naam aanvrager

Datum aanvraag

Handtekening aanvrager

Akkoord chef/manager/directie

BIJLAGE XII

Werk- en belinstructies voor operationele medewerkers van Unilash B.V.

1. Telefoonnummer planning 010-491 0494; dit nummer geldt altijd, ook in het weekend.
2. Een ieder dient zich altijd en uitsluitend op onderstaande tijden bij de planning te melden om zijn werkinstructies in ontvangst te nemen. Andere zaken die een werknemer aan de planning wil doorgeven of met de planning wil bespreken dienen tijdens kantooruren te geschieden (uitgezonderd beltijden werkinstructie).

Op doordeweekse dagen:

Avonddienst (15.15 - 23.30):	13.30 - 14.00 uur
Nachtdienst (23.15 - 07.30):	15.30 - 17.00 uur
Dagdienst (07.15 - 15.30):	15.30 - 17.00 uur

Als men beschikbaar is om eerder te beginnen of langer te blijven dient de medewerker dit uit eigen beweging aan de planning te melden (tussen 09.00 en 10.00 uur of op het tijdstip dat hij zijn werkinstructie krijgt).

Op vrijdag zal de werkindeling voor het gehele weekend bekend zijn, een ieder die dienst heeft in het weekend dient zich vrijdag tussen 15.30 en 17.00 uur bij de planning te melden om zijn werkinstructies voor dat weekend in ontvangst te nemen, ook de mensen die maandag dagdienst moeten werken!!

3. Het kan zijn dat er onvoldoende werk is voor iedereen. Als men voor werk beschikbaar wil blijven kan ervoor gekozen worden om "reserve" te blijven staan. Het mag duidelijk zijn dat de medewerker die "reserve" staat wel zo goed als mogelijk altijd telefonisch bereikbaar moet zijn voor de planning. Dit geldt ook voor diegenen die reeds zijn ingedeeld, er kan immers altijd iets veranderen.
4. **Ziekte:** Als een medewerker door ziekte niet in staat is zijn werk uit te voeren dient dit z.s.m. aan de planning medegedeeld te worden (010-4910494). Daarnaast is diegene zelf verplicht de afdeling personeelszaken op de hoogte te brengen (Vóór 10.00 uur bellen naar 010-4910476, personeelszaken Unilash).
5. Bij de salarisstrook zal een werkbriefje worden meegestuurd. Het werkbriefje moet zo snel mogelijk, binnen 5 werkdagen na afloop van de maand, volledig ingevuld worden ingeleverd.
6. **Zomervakantie:** Als een medewerker in een schoolvakantie, vakantie op wil nemen, dient dit in overleg met de planning te gebeuren (vakantieregeling).
7. Iedereen dient altijd zijn werkkleding bij zich te hebben, zodat tussentijdse wijzigingen in functie of locatie geen probleem zijn.
8. Werklocatie kan niet worden geweigerd!

Er geldt een belverplichting!

ADDENDUM A

Beschikbaarheid/Leegloop

Voor medewerkers geldt dat zij op maandbasis een gemiddeld aantal spillen/taken moeten werken.
Wanneer deze spillen/taken worden gemaakt wordt grotendeels door het werkaanbod bepaald.

Het kan voorkomen dat de medewerker, ondanks voldoende beschikbaarheid, in enige maand de beoogde spillen niet heeft kunnen werken; in dit geval wordt de medewerker in de mogelijkheid gesteld en dient deze het tekort aan gewerkte spillen in andere maand(en) in te halen. Indien men dit verzuimt zullen er na overleg snipperdagen of loon worden ingehouden.

Als men een derde taak maakt (op vrijwillige basis!) wordt dit uitbetaald, voor zover er geen sprake is van een tekort in het aantal diensten, dus als de werknemer boven het aantal, volgens rooster te werken diensten in die maand uitkomt, en voor zo ver er geen sprake is van een negatief dagen saldo.

Met betrekking tot leegloop is in alle gevallen leidend waarvoor de medewerker wordt besteld. Bij storm, calamiteiten, werkonderbrekingen bij derden is dit eveneens van toepassing. Een taak blijft mogelijk bij vorenstaande voorbeelden, indien men daadwerkelijk voor een taak is besteld. De werknemer kan dan zelf bepalen of hij na die taak beschikbaar blijft.

Bovenstaande regeling is niet van toepassing voor medewerkers in dienst voor 1 september 2013.

Aldus overeengekomen en getekend te Rotterdam, 1 september 2013.

H.S Keiman

Managing Director
Namens Amber Shipping B.V.

R.C. Bijkerk

Personeelsvertegenwoordiger

ADDENDUM B

Protocol cameratoezicht

Achtergrond en doel
Unilash probeert de veiligheid van gebouwen, terreinen, medewerkers en bezoekers van Unilash zo goed mogelijk te waarborgen onder meer door cameratoezicht. Het Protocol geeft een beschrijving van de taken, verantwoordelijkheden en procedures over cameratoezicht.

Het doel van het cameratoezicht is de beveiliging van de (toegang tot) gebouwen, terreinen en de installaties, alsmede de controle op het productieproces. Het Protocol beoogt een integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van de privacy van medewerkers en bezoekers.

Deze regeling wordt opgenomen in het Unilash-Regelingenboek. Bij de ingang(en) van de terreinen hangen tevens borden, die het cameratoezicht aankondigen.

Werkingssfeer

Artikel 1
Deze regeling geldt voor iedere betrokkene, zoals hierna onder Artikel 2 gedefinieerd.

Definities

Artikel 2

a. Betrokkene: de persoon van wie beeldopnames zijn gemaakt.
b. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingskasten, glasvezelverbindingen en bevestigingen.
c. Video-observatieruimte: die ruimtes, al dan niet toegankelijk voor publiek, waarin de beeldinformatie live bekeken wordt en waarin de opnameapparatuur is ondergebracht.
d. Beeldinformatie: de door het camerasysteem verkregen en geregistreerde filmbeelden.

Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 3

1. Het cameratoezicht geschiedt onder de verantwoordelijkheid van Unilash, de houder van het camerasysteem.
2. Unilash draagt zorg voor periodieke controle van de opnamesystemen.
   Defecten worden zo spoedig mogelijk hersteld.
3. Het technisch beheer en onderhoud van het camerasysteem geschiedt door de technisch beheerder, al dan niet in dienst van Unilash, daartoe aangewezen door de Managing Director.

De video-observatieruimte

Artikel 4

1. Deze ruimtes zijn gevestigd op de terreinen van Unilash.
2. Deze ruimtes zijn beveiligd tegen inbraak en vandalisme.

Integriteit en privacy

Artikel 5

1. De persoonsregistratie wordt uitsluitend gebruikt voor de doelstellingen van het cameratoezicht. Indien noodzakelijk voor het bereiken van de doelstellingen kan beeldinformatie worden gebruikt of aan de bevoegde autoriteiten getoond.
2. De beeldinformatie die niet wordt gebruikt als hiervoor beschreven onder 1., wordt maximaal 6 maanden bewaard (inclusief backup), waarna de informatie wordt gewist.
3. Onbevoegden hebben geen toegang tot het camerasysteem.
4. Het cameratoezicht is elektronisch beveiligd tegen onbevoegd gebruik.

Inzage in opgenomen beeldmateriaal door betrokkenen

Artikel 6

1. Gelet op de bescherming van de privacy gelden restricties voor het inzagerecht van betrokkenen.
2. Betrokkenen kunnen middels een gemotiveerd verzoek beeldmateriaal opvragen bij de Managing Director.
3. Het recht op inzage kan worden verleend, nadat de Managing Director van Unilash een belangenafweging heeft gemaakt waarbij het belang van betrokkene bij inzage van het beeldmateriaal is afgewogen tegen overige belangen, waaronder het belang van derden die op het beeldmateriaal voorkomen bij bescherming van hun privacy.
4. Unilash beslist binnen 10 werkdagen op een verzoek van een betrokkene tot inzage van het beeldmateriaal.
5. Inzage in het beeldmateriaal wordt verstrekt in een daartoe aangewezen video-observatieruimte in aanwezigheid van een vertegenwoordiger van Unilash en/of de technisch beheerder. De betrokkene dient zich ter vaststelling van zijn identiteit in persoon te vervoegen bij de betrokken personen van Unilash, waarbij een geldig legitimatiebewijs ter inzage moet worden gegeven.

Klachten aangaande camerabeveiliging

Artikel 7

Klachten aangaande de camerabeveiliging dienen zo spoedig mogelijk te worden ingediend bij de Managing Director. Hetzelfde geldt voor klachten aangaande de afhandeling van verzoeken om inzage. De Directeur Operatie beslist binnen 4 weken op de ingediende klacht.

Indien een inzageverzoek wordt geweigerd kan de betrokkene zich tot de rechtbank wenden met het schriftelijk verzoek Unilash te bevelen alsnog een verzoek toe te wijzen. De betrokkene kan zich ook tot het College Bescherming Persoonsgegevens wenden met het verzoek te bemiddelen.

Slotbepaling

Artikel 8

Jaarlijks wordt gekeken of de regeling up-to-date is en of aanpassing gewenst is, gezien onder meer de technologische ontwikkelingen.

Aldus overeengekomen en getekend te Rotterdam, 1 september 2013.

H.S Keiman

Managing Director
Namens Amber Shipping B.V.

R.C. Bijkerk

Personeelsvertegenwoordiger