

BEELD EN GELUID



COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

Het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid

1 april 2021 tot 1 oktober 2022

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen	3
Hoofdstuk 2	In- en uitdiensttreding	4
Hoofdstuk 3	Arbeidstijd	6
Hoofdstuk 4	Beloning	9
Hoofdstuk 5	Vakantie en verlof	10
Hoofdstuk 6	Arbeidsongeschiktheid	12
Hoofdstuk 7	Overige rechten en verplichtingen	13
Hoofdstuk 8	Vakbondsfaciliteiten	15
Hoofdstuk 9	Slotbepalingen	17

BIJLAGEN I¹

ATV-regeling	19
Cafetariasysteem	20
Salarisregeling	23
Afbouwregeling langdurige toeslagen	28
Protocolafspraken	29

BIJLAGEN II²

Gedragscode	31
Reis- en verblijfkosten bij dienstreizen	35
Maaltijdverstrekking	37
Telefoon- en bereikbaarheidsvergoeding	38
Beeldschermwerkbrillen	39
Reiskosten woon/werkverkeer	40
Aanvullende reiskostenvergoeding	41
Jubilea en vertrek	42
Betaald parkeren	44
Bedrijfsfietsenplan	45
Mobiele telefoon/tablet/smartwatch/PC-plan	47
Bedrijfskleding	49
Opleidingsfaciliteiten	50
Personeelsontwikkelcyclus	52
Verzuimbeleid en –begeleiding	56
Privacy bij gebruik internet en e-mail	60
Klachtrecht en klokkenluidersregeling	62
Ongevallenverzekering	65
Dienstroosters	66
Mobiel werken	67
Fitnessplan	68

¹ vaststelling en wijziging in overleg met werknemersorganisatie(s)

² vaststelling en wijziging in overleg met de Ondernemingsraad

Hoofdstuk 1

Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt verstaan onder:

1. Werkgever: het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid
2. Werknemer: de persoon die op arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van de werkgever
3. Werknemersorganisatie: een als ondertekenaar van deze collectieve arbeidsovereenkomst optredende vereniging van werknemers als bedoeld in artikel 1 lid 1 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst
4. Pensioenfonds: de stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de media PNO
5. Pensioendatum: de datum waarop, volgens de pensioenregeling PNO Media, de voor hem geldende pensioenleeftijd wordt bereikt
6. Salaris: het op basis van de salarisregeling voor de werknemer geldende brutosalaris per maand, vermeerderd met een eventuele bovenschaligheidstoeslag
7. Jaarsalaris: twaalfmaal het salaris
8. Uurloon: het 1/173,33 deel van het salaris
9. Standplaats: de als zodanig door de werkgever aangewezen gemeente waar de werknemer het merendeel van zijn werkzaamheden verricht dan wel aanvangt.

Artikel 1:2 Bijzondere Bedingen

1. **Toepassing collectieve arbeidsovereenkomst**
De werkgever zal in individuele arbeidsovereenkomsten geen voorwaarden opnemen die in strijd zijn met de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst.
2. **Afwijken van collectieve arbeidsovereenkomst**
Het is de werkgever evenwel toegestaan in voor de werknemers gunstige zin van de collectieve arbeidsovereenkomst af te wijken.
3. **Individuele arbeidsovereenkomst**
Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor minder dan de voltijd arbeidsduur gelden, tenzij anders is bepaald, de in deze collectieve arbeidsovereenkomst opgenomen arbeidsvoorwaarden in verhouding tot hun dienstverband.
4. **Bijzondere regelingen**
Met betrekking tot bepaalde groepen van werknemers kunnen partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomst bijzondere regelingen treffen die geacht worden deel uit te maken van de collectieve arbeidsovereenkomst.
5. **Vakantiekrachten en stagiaires**
De collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op vakantiekrachten en stagiaires.

Artikel 1:3 Pensioen

De werknemer neemt verplicht deel aan de door de werkgever getroffen pensioenvoorziening bij het pensioenfonds PNO Media onder toepassing van PNO regeling 1. De werkgever meldt de werknemer hiertoe bij PNO aan. De door de werknemer verschuldigde bijdrage in de premie zal op zijn salaris worden ingehouden.

HOOFDSTUK 2

IN- EN UITDIENSTTREDING

Artikel 2:1 In- en uitdiensttreding

Een arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd.

1. Een arbeidsovereenkomst voor de bepaalde tijd van korter dan twee jaar wordt aangegaan met een proeftijd in de zin van artikel 7:652 BW van één maand.
Het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geschiedt met inachtneming van de volgende bepalingen:
 - a. Bij structurele invulling van vacatures wordt na twee jaarcontracten een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd afgesloten.
 - b. Uitsluitend in geval van medewerkers die aan projecten werken en wier werkzaamheden worden gefinancierd uit tijdelijke subsidies kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan voor de duur van ten hoogste 48 maanden. Het aanvankelijke contract kan maximaal 3 keer worden verlengd. Deze werkzaamheden zijn bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst vastgelegd in een functiebeschrijving.
 - c. Bij een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden wordt geen proeftijd aangegaan.
2. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of voor de bepaalde tijd van twee jaar of langer wordt aangegaan met een proeftijd in de zin van artikel 7:652 BW van twee maanden.
3. Tenzij bij individuele arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen, kan een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet tussentijds worden beëindigd. Bij eventuele tussentijdse beëindiging dienen de wettelijke bepalingen inzake opzegging en opzegtermijn in acht genomen te worden.
4. De arbeidsovereenkomst eindigt automatisch, zonder dat opzegging of een andere beëindigingshandeling vereist is, op de dag die direct voorafgaat aan de dag waarop de werknemer de voor hem geldende pensioenleeftijd bereikt.
5. Ten aanzien van einde dienstverband, opzegging en opzegtermijn bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt, behalve in geval van een ontslag op staande voet en bij ontbinding door de rechter, het volgende:
 - a. een opzegging dient schriftelijk te geschieden.
 - b. de opzegtermijn vangt aan bij het einde van de kalendermaand waarin is opgezegd.
 - c. een dienstverband kan alleen bij het eind van een kalendermaand eindigen.
6. Indien de werkgever opzegt, is de opzegtermijn:
 - a. na een dienstverband van korter dan 5 jaar : 1 maand
 - b. na een dienstverband van 5 jaar of langer maar korter dan 10 jaar : 2 maanden
 - c. na een dienstverband van 10 jaar of langer maar korter dan 15 jaar : 3 maanden
 - d. na een dienstverband van 15 jaar of langer : 4 maanden
7. De hiervoor genoemde termijnen gelden sinds 1 januari 1999. Voor de werknemer die op die datum 45 jaar of ouder was, geldt ten aanzien van de opzegtermijn een wettelijke overgangsregeling.
8. Indien de werknemer opzegt, geldt een opzegtermijn van één maand.
9. In plaats van de hiervoor genoemde opzegtermijnen kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst langere termijnen worden overeengekomen.

Artikel 2:2 Schriftelijke vastlegging

1. Vastlegging arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk in tweevoud vastgelegd en door de werkgever en de werknemer ondertekend. De werknemer ontvangt hiervan een exemplaar.

2. Inhoud arbeidsovereenkomst

In de arbeidsovereenkomst wordt ten minste vermeld:

- a) de naam en woonplaats van de werkgever en de werknemer;
- b) de standplaats;
- c) de functie van de werknemer of de aard van zijn werkzaamheden;
- d) de datum van indiensttreding;
- e) de duur van het dienstverband;
- f) het aantal arbeidsuren per week;
- g) de salarisschaal en het aanvangssalaris;
- h) de deelneming aan de pensioenregeling;
- i) de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 2:3 Kennisneming collectieve arbeidsovereenkomst

1. Uitreiking collectieve arbeidsovereenkomst

De werknemer met wie een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan, ontvangt een exemplaar van de geldende collectieve arbeidsovereenkomst. Voor zover van toepassing ontvangt hij van de betrokken instellingen tevens de geldende regeling van de pensioenvoorziening.

2. Wijzigingen collectieve arbeidsovereenkomst

De rechtsgeldig aangebrachte wijzigingen in de collectieve arbeidsovereenkomst zullen aan de werknemer worden uitgereikt.

3. Inzage collectieve arbeidsovereenkomst

De collectieve arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen en wijzigingen worden op het intranet gepubliceerd.

Artikel 3:1 Definities

Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

1. **Basis arbeidstijden**
De uren op maandag t/m zondag, niet zijnde een bijzondere feestdag als bedoeld in artikel 3:2 lid 4, van 07.00 tot 22.00 uur.
2. **Vierweekse periode**
Een tijdvak van vier weken volgens NEN ISO 2015
3. **Dienst:**
Een arbeidsperiode waarin een niet als arbeidstijd te tellen aaneengesloten onderbreking van werkzaamheden van niet langer dan 2,5 uur is opgenomen. Indien de onderbreking langer dan 2,5 uur duurt, begint daarna een nieuwe dienst.

Artikel 3:2 Algemeen

1. **Arbeidsduur**
De arbeidsduur per vier weken bedraagt 160 uur verdeeld over twintig dagen.
2. **Thuiswerken**
De werkgever heeft een regeling waarin het thuiswerken bij Beeld en Geluid geregeld is. Het uitgangspunt hierbij is dat de werknemer daar waar de arbeidssituatie dat toelaat, de mogelijkheid heeft om ook thuis te werken.
3. **Vaststelling arbeidstijden**
De werkgever stelt de arbeidstijden vast, zulks met inachtneming van het bepaalde in dit hoofdstuk.
4. **Bedrijfstijd**
In verband met de aard van de bedrijfsvoering kunnen arbeidstijden vallen op alle dagen van de week tussen 00.00 uur en 24.00 uur.
5. **Bijzondere feestdagen**
De werknemer heeft, tenzij de noodzakelijke voortgang van de werkzaamheden dit verhindert, vrijaf met behoud van loon op de volgende bijzondere feestdagen,:
Nieuwjaarsdag
1e en 2e paasdag
Koningsdag
Hemelvaartsdag
1e en 2e pinksterdag
1e en 2e kerstdag
6. **Verantwoording arbeidstijd**
De werknemer is gehouden zijn arbeidstijd te verantwoorden volgens de door de werkgever ingestelde systemen.
7. **Pauses**
Indien de werknemer meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, wordt een pauze aangehouden van ten minste een half uur, die mag worden gesplitst in twee pauzes van vijftien minuten. Hiervan kan in bijzondere gevallen in verband met de noodzakelijke continuïteit van de werkzaamheden worden afgeweken.

Artikel 3:3 Arbeidstijdverkorting (ATV)

1. **ATV bij volledig dienstverband**
Bij een volledig dienstverband geldt een arbeidstijdverkorting (ATV) van 192 uur per jaar.
2. **ATV bij arbeidsongeschiktheid**
Over de tijd gedurende welke de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verricht of wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft, worden geen aanspraken op ATV verworven.
3. **Regeling ATV**
Nadere uitwerking van dit artikel is vastgelegd in de bijlage ATV-regeling, die deel uitmaakt van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Artikel 3:4 Overwerk, meerwerk

1. **Overwerk, meerwerk**

Overwerk en/of meerwerk mag slechts worden verricht in uitdrukkelijke opdracht van de werkgever. Overwerk en/of meerwerk zal zoveel mogelijk worden beperkt.

2. **Overwerk**

Als overwerk wordt gerekend: de uren (inclusief ATV) die in een vierweekse periode een aantal van 160 te boven gaan.

3. **Vergoeding overwerk**

Overwerk wordt vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 50%. In overleg met het management kan de vergoeding als volgt plaatsvinden:

- a. 100% compensatie in tijd en 50% in geld;
- b. 150% in geld.

4. **Vergoeding meerwerk parttimers**

Voor de werknemer met een parttime arbeidsovereenkomst geldt dat alle uren boven de contracturen per vier weken gelden als meerwerk. Meerwerk wordt vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 25%.

De vergoeding van deze toeslag kan in overleg met het management als volgt plaatsvinden:

- a. 100% compensatie in tijd en 25% in geld;
- b. 125% in geld.

5. **Uitsluitingen**

De in dit artikel genoemde vergoedingen en compensaties zijn niet van toepassing op werknemers met wie is overeengekomen dat zij zelf hun arbeidstijden kunnen vaststellen, werknemers in leidinggevende functies die de bevoegdheid hebben namens de werkgever arbeidstijden vast te stellen, mits vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst, alsmede niet op werknemers ingedeeld in een functiegroep 10 of hoger.

Artikel 3:5 Arbeid buiten de basis-arbeidstijden

1. **Arbeid buiten de basisarbeitsijden**

Arbeid buiten de basis-arbeidstijden als bedoeld in artikel 3:1, lid 1, zal worden beperkt naar de mate waarin de voortgang van de noodzakelijke werkzaamheden dit toestaat.

2. **Vergoedingen**

a) Werken buiten de basis-arbeidstijden wordt per uur vergoed in geld met de volgende toeslag:

maandag t/m zondag tussen 22.00 uur en 07.00 uur:	40%
feestdagen:	50%

b) Voor de berekening van de toeslag voor het werken buiten de basis-arbeidstijden worden per dag delen van een uur van minder dan 30 minuten buiten beschouwing gelaten en van 30 minuten en meer voor een heel uur gerekend.

3. **Vrijstelling van oudere werknemers en werknemers met zorgtaken**

Werknemers die een leeftijd hebben bereikt van 10 jaar voor de dan geldende AOW-leeftijd en werknemers met zorgtaken, worden vrijgesteld van arbeid tussen 22.00 uur en 07.00 uur indien zij dit wensen en dit schriftelijk te kennen hebben gegeven.

4. **Uitsluitingen**

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers genoemd in artikel 3:4, lid 5.

Artikel 3:6 Beschikbaarheidsdiensten, storingsdiensten

1. **Beschikbaarheids-, storingsdienst**

Een beschikbaarheidsdienst c.q. storingsdienst houdt in dat de werknemer zich elders dan op of bij de werkplek beschikbaar dient te houden voor het verrichten van onvoorziene werkzaamheden, zoals het verhelpen van storingen en het verwerken van wijzigingen in de planning.

2. **Beschikbaarheidsdienst**

De werknemer dient gedurende de tijd van een beschikbaarheidsdienst bereikbaar te zijn op een plaats vanwaar de reistijd tot zijn standplaats niet langer is dan die van zijn huis tot zijn standplaats.

3. **Vaststelling beschikbaarheidsdienst**

Beschikbaarheidsdiensten worden vastgesteld buiten de dagelijkse werktijd doch niet op vastgestelde vakantiedagen, ATV-dagen, compensatiedagen voor overwerk en meerwerk, als omschreven in

artikel 3:4, lid 3 en 4, die als zodanig zijn vastgesteld. Daarbuiten kan een beschikbaarheidsdienst gepland worden.

4. Beschikbaarheidsdienst is geen arbeidstijd

Beschikbaarheidsdiensten worden niet gerekend als arbeidstijd en worden uitsluitend gehonoreerd met een geldelijke vergoeding.

5. Vergoeding beschikbaarheidsdienst

De vergoeding per beschikbaarheidsdienst bedraagt met ingang van 1 juli 2019 € 4,07 bruto per uur en per 1 juli 2020 € 4,15 bruto per uur met een minimum uitbetaling van twee uur per beschikbaarheidsdienst. De genoemde vergoeding zal telkenmale worden geïndexeerd met de afgesproken percentages salarisverhoging.

6. Opkomst beschikbaarheidsdienst

In geval van opkomst worden - naast de beschikbaarheidsdienstvergoeding - de uren waarop arbeid is verricht, vermeerderd met twee maal een half uur reistijd in verband met reistijd naar en van de werkplek, vergoed tegen het uurloon met een toeslag van 50%.

7. Reiskosten beschikbaarheidsdienst

Bij opkomst wordt de extra reis beschouwd als dienstreis en vergoed overeenkomstig de daarvoor door de werkgever getroffen regeling.

Artikel 3:7 Urentelling in bijzondere gevallen

1. Doktersbezoek

Doktersbezoek dat samenvalt met (geplande) arbeidstijd dient a 100% in de urentelling te worden opgenomen.

2. Ziekte tijdens compensatietijd

Bij ziekte tijdens geplande compensatie wordt deze compensatietijd later opnieuw toegekend. Dit geldt niet voor de normale roostervrije dagen.

3. Urentelling voor deeltijdwerkers op feestdagen.

Bij feestdagen op één der dagen van maandag tot en met vrijdag dient voor deeltijdwerkers ten aanzien van de urentelling het volgende in acht te worden genomen.

a. De werknemer werkt op vaste tijden en op alle werkdagen

De feestdag is voor de werknemer een vrije dag; de uren worden geteld voor het aantal dat de werknemer anders zou hebben gewerkt. Indien de werknemer ATV 'per dag' opneemt, geldt dat ook voor die dag

b. De werknemer werkt op vaste tijden maar niet op alle werkdagen

b1. Indien de feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaliter werkt, dan worden de uren geteld voor het aantal dat de werknemer anders zou hebben gewerkt. Indien de werknemer ATV 'per dag' opneemt, geldt dat ook voor die dag.

b2. Indien de feestdag valt op een dag waarop de werknemer normaliter niet werkt, dan worden voor die dag geen uren geteld. Er vindt voor de desbetreffende week of periode geen proportionele bijtelling plaats.

Artikel 4:1 Salaris

1. **Salarisregeling**

De salariëring van de werknemers is neergelegd in een bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst (de salarisregeling). Deze bijlage vormt een onderdeel van de collectieve arbeidsovereenkomst.

2. **Betaling salaris**

Tenzij bij indiensttreding anders is bepaald, geschiedt de betaling van het salaris op een door de werkgever te bepalen wijze aan het einde van de maand.

3. **Nalatigheid werknemer**

Over de tijd gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen nalatig is zijn werkzaamheden te verrichten, is geen salaris verschuldigd.

Artikel 4:2 Vakantietoeslag

1. **Vakantietoeslag**

De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% van het salaris dat hij in het desbetreffende kalenderjaar geniet.

2. **Uitbetaling vakantietoeslag**

a. In de maand mei wordt de vakantietoeslag bij wijze van voorschot voor het gehele kalenderjaar betaald op basis van het genoten salaris over de periode januari tot en met mei. In de maand december c.q. bij het einde van het dienstverband vindt verrekening plaats van te veel of te weinig betaalde vakantietoeslag.

b. De werknemer die in dienst treedt na 31 mei dan wel voor wie de proeftijd op 1 mei nog niet is beëindigd, ontvangt de vakantietoeslag uiterlijk in de maand december.

3. **Nalatigheid werknemer**

Het bepaalde in artikel 4:1 lid 3 is op de vakantietoeslag van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4:3 Uitkering bij overlijden

1. **Salarisbetaling**

Het salaris wordt uitbetaald tot en met de maand waarin het overlijden van de werknemer plaatsvindt.

2. **Uitbetaling vakantietoeslag e.d.**

De op de datum van het overlijden van de werknemer nog niet in het desbetreffende kalenderjaar genoten vakantietoeslag, vakantiedagen en nog niet gerealiseerde ATV-dagen zullen, berekend tot en met de maand van overlijden, worden uitbetaald tegelijk met het salaris waarop de betrokkene nog recht kon doen gelden. In afwijking van het bepaalde in artikel 4:2 lid 2 en artikel 5:1 lid 7 zullen de vóór het overlijden uitbetaalde vakantietoeslag respectievelijk opgenomen vakantiedagen niet worden verrekend.

3. **Uitkering aan rechthebbenden**

Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk een maand na het overlijden van de werknemer wordt een bedrag uitgekeerd gelijk aan drie keer het op de datum van overlijden geldende maandsalaris. Het bedrag wordt netto uitbetaald en overgemaakt op de actuele bankrekening waar salarisbetalingen tot het moment van overlijden op gestort werden. De nabestaanden wordt financiële- of persoonlijke coaching aangeboden.

4. **Overlijdensuitkering**

In de in lid 3 genoemde uitkering is begrepen de overlijdensuitkering in artikel 7:674 lid 2 BW.

5. **Vermindering uitkering van het jaarinkomen**

De in lid 3 genoemde uitkering wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen terzake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering.

Artikel 5:1 Vakantie

1. **Verwerven van vakantierechten**

- a. De werknemer heeft per kalenderjaar recht op een basisvakantie van 200 uren met behoud van salaris.
- b. De werknemer die op 31 december 2010 in dienst was bij Beeld en Geluid en toen op basis van zijn leeftijd recht had op extra vakantiedagen dan op grond van het bepaalde onder a, behoudt recht op dit meerdere.
(De werknemer heeft recht op de volgende extra vakantiedagen op basis van zijn leeftijd:
45 tot en met 49 jaar : 8 uur
50 tot en met 54 jaar : 16 uur
55 jaar en ouder : 24 uur
Voor de bepaling van de leeftijd geldt de leeftijd op 31 december van het desbetreffende kalenderjaar).
- c. De werknemer die op 31 december 1993 in dienst was bij het NOB en toen wegens de lengte van zijn dienstverband recht had op meer extra vakantiedagen dan op grond van het bepaalde onder a behoudt recht op dit meerdere.
(Op 31 december 1993 15 jaar in dienst: één dag; bij 20 jaar: twee dagen; bij 25 jaar: drie dagen.)
- d. De werknemer die op 31 december 1993 in dienst was bij het NOB en toen wegens zijn indeling in klasse 10 of hoger dan wel in personeelgroep C recht had op vijf extra vakantiedagen behoudt recht op deze extra dagen.
- e. De rechten genoemd in b en c mogen niet bij elkaar worden opgeteld. De hoogste van beide berekeningswijzen is van toepassing. Het maximum aantal vakantiedagen waarop een medewerker op grond van b en c recht kan hebben is 28 dagen.
- f. Voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan vijf dagen per week geldt een aantal vakantiedagen naar evenredigheid van het bedongen aantal arbeidsdagen per week.
- g. Een vakantiedag omvat het bedongen aantal uren per dag ten tijde van het opnemen van de vakantie.

2. **Vakantierechten naar evenredigheid**

Bij indiensttreding respectievelijk einde van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar gelden de in dit artikel genoemde vakantierechten naar evenredigheid, waarbij de uitkomst, behoudens bij binnen de proeftijd verbroken arbeidsovereenkomsten, op halve dagen naar boven wordt afgerond. Bij deze berekening wordt het kalenderjaar gesteld op 365 dagen.

3. **Verwerven vakantierechten onder toepassing artikel 7:635 BW**

Er is geen opbouw van vakantierecht gedurende de tijd dat de werknemer geen recht op salaris heeft, tenzij sprake is van omstandigheden als vermeld in het Burgerlijk Wetboek.

4. **Aaneengesloten vakantie**

- a. De werknemer dient drie weken vakantie aaneengesloten op te nemen tenzij tussen werkgever en werknemer anders wordt overeengekomen.
- b. De overige vakantierechten kan de werknemer opnemen in hele of halve dagen.

5. **Vaststelling opname vakantierechten**

- a. De werkgever stelt de tijdstippen van vakantiedagen vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige (gelet op de continuïteit van de bedrijfsvoering) redenen zich daartegen verzetten. Indien de werkgever niet binnen twee weken nadat de werknemer zijn wensen schriftelijk heeft kenbaar gemaakt, schriftelijk aan de werknemer bedoelde gewichtige redenen heeft aangevoerd, is de vakantie vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer. Voor het opnemen van vakantierechten wordt bij een voltijd dienstverband een dag vakantie als acht uur gerekend.

Indien de werkgever het eenmaal vastgestelde tijdstip van vakantie wijzigt, zal hij de schade die de werknemer daardoor lijdt vergoeden.

6. **Toewijzing en vervallen vakantierechten**

- a. Vakantierechten van enig kalenderjaar die niet zijn opgenomen vóór 1 april van het volgende kalenderjaar, kunnen zonder overleg door de werkgever worden ingedeeld.
- b. Wettelijke vakantierechten, opgebouwd vanaf 2012, die niet zijn opgenomen binnen zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen.

- c. Bovenwettelijke vakantierechten die niet zijn opgenomen binnen vijf jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin deze zijn verworven, zijn vervallen.

7. Afkoop vakantierechten

- a. Tijdens de duur van het dienstverband zullen vakantierechten niet worden vervangen door een bedrag in geld, behoudens het bepaalde in de regeling cafetariasysteem.
- b. Bij het einde van het dienstverband worden de niet respectievelijk de ten onrechte opgenomen vakantiedagen in geld omgerekend op basis van het laatst genoten salaris en bij de laatste salarisbetaling verrekend.

Artikel 5:2 Onbetaald verlof

1. In bijzondere omstandigheden kan de werkgever aan de werknemer op diens verzoek onbetaald verlof verlenen. Gedurende dit verlof zijn de verplichtingen van de werknemer tot het verrichten van arbeid en van de werkgever tot het betalen van salaris, vakantietoeslag en verdere uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende emolumenten, alsmede het verwerven en opnemen van vakantiedagen en ATV tijdelijk opgeheven.
2. De werknemer dient zelf met het Pensioenfonds een regeling ten aanzien van zijn rechten en verplichtingen te treffen.

Artikel 5:3 Extra vrije dagen

1. Algemeen

In hierna te noemen omstandigheden zal de werkgever aan de werknemer op diens verzoek extra vrije dagen verlenen met behoud van salaris.

2. Extra vrije dagen op grond van opgelegde verplichtingen

Extra vrije dagen worden verleend voor de vervulling van een door de wet of de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting die niet in vrije tijd kan geschieden, tenzij deze verplichting is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer.

3. Extra vrije dagen wegens particuliere omstandigheden

In afwijking van het bepaalde in artikel 7:629b BW worden extra vrije dagen bovendien verleend wegens de navolgende particuliere omstandigheden van de werknemer. Waar wordt gesproken van kinderen worden mede begrepen gehuwd-, stief- en pleegkinderen; onder broers en zusters worden mede begrepen zwagers en schoonzusters; onder ouders worden mede begrepen schoon-, stief- en pleegouders; onder echtgeno(o)t(e) wordt mede begrepen de levenspartner van de werknemer, zijnde degene met wie hij/zij samenleeft als waren zij gehuwd.

- a. Bij verhuizing: één dag, doch ten hoogste twee keer per kalenderjaar.
- b. Bij ondertrouw: één dag.
- c. Bij huwelijk: twee dagen.
- d. Bij huwelijk van kinderen, broers, zusters of een der ouders: één dag.
- e. Bij het 25-, 40- en 50-jarig dienstjubileum en/of huwelijk: één dag.
- f. Bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van ouders of grootouders: één dag.
- g. Voor overige particuliere omstandigheden gelden de bepalingen opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg

4. Opname extra vrije dagen

De in dit artikel genoemde vrije dagen moeten worden opgenomen op de dag(en) waarop de desbetreffende gebeurtenis of viering plaatsvindt.

Hoofdstuk 6 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 6:1 Algemene bepalingen

1. **Verplichting werknemer bij ziekte**

De werknemer die wegens ziekte ongeschikt is tot het verrichten van zijn arbeid is verplicht:

- a. te zorgen, dat de werkgever hiervan onverwijld in kennis wordt gesteld;
- b. de voorschriften bij ziekte, zoals die zijn vastgelegd in de bijlage ziekteverzuimbeleid en -begeleiding, strikt na te komen;
- c. te zorgen, dat indien de arbeidsongeschiktheid is ontstaan door oorzaken van buitenaf, waardoor de werkgever rechten tegenover derden zou kunnen doen gelden, de werkgever hiervan onverwijld mededeling te doen;
- d. om, zodra hij weet wanneer hij weer arbeidsgeschikt is, de werkgever hiervan onverwijld in kennis te stellen.

De schade voor de werkgever ontstaan door het niet nakomen van het voorgaande kan op de werknemer worden verhaald.

2. **Uitkering bij arbeidsongeschiktheid**

Met betrekking tot de uitkering bij arbeidsongeschiktheid geldt onverlet het daaromtrent bepaalde in het Burgerlijk Wetboek en de sociale verzekeringswetten in aanvulling hierop de regeling als vermeld in artikel 6:2.

Artikel 6:2 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. **Doorbetaling salaris tijdens ziekte**

- a. Tijdens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer betaalt de werkgever gedurende de eerste 52 weken 100% van het salaris door en gedurende de daaropvolgende 52 weken 70%. De doorbetaling van het salaris eindigt evenwel bij een eerder einde van het dienstverband.
- b. De werknemer heeft geen recht op doorbetaling van salaris over de dagen waarover de werkgever, in samenspraak met de bedrijfsarts, tot de conclusie komt, dat de werknemer zich ten onrechte ziek heeft gemeld.

2. **Salarisbepaling**

Onder salaris wordt in dit verband verstaan het gemiddelde salaris dat de werknemer, wanneer hij niet arbeidsongeschikt was geweest, gedurende die tijd had kunnen verdienen. Voor toeslagen wordt daarbij uitgegaan van het gemiddelde over de laatste drie maanden.

3. **Weigering passend werk**

De gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer zal op de in dit hoofdstuk genoemde aanvullingen geen aanspraak kunnen doen gelden, indien hij weigert hem aangeboden passende werkzaamheden te verrichten.

4. **WGA hiaat**

Ten behoeve van werknemers die onder de WGA vallen (arbeidsongeschikt tussen 35 en 80%) met een verdien capaciteit van minder dan 50% waardoor een WGA hiaat ontstaat, zal een collectieve verzekering worden afgesloten bij PNO Media.

Artikel 6:3 Andere passende werkzaamheden

1. **Passende werkzaamheden bij eigen werkgever of elders**

Indien een werknemer blijvend gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, zal de werkgever in samenwerking met de betrokken instanties al het mogelijke doen om voor de werknemer met diens resterende arbeidsgeschiktheid overeenstemmende passende werkzaamheden bij de werkgever of elders te vinden.

2. **Aanvaarding passende werkzaamheden**

Wanneer met inachtneming van het bepaalde in het voorgaande lid, passende andere werkzaamheden voor de werknemer zijn gevonden, is de werknemer gehouden deze te aanvaarden.

Hoofdstuk 7 Overige rechten en verplichtingen

Artikel 7:1 Verrichten van andere werkzaamheden

1. Verrichten van tijdelijk passend werk

De werknemer is verplicht, indien de omstandigheden en/of de belangen van de werkgever zulks vorderen, tijdelijk andere, passende werkzaamheden te verrichten dan die welke hij gewoonlijk verricht.

2. Tijdsduur tijdelijk passend werk

Indien de werknemer, anders dan incidenteel, tijdelijk andere passende werkzaamheden moet verrichten, zal hem schriftelijk de vermoedelijke tijdsduur van deze werkzaamheden worden meegedeeld.

Artikel 7:2 Nevenwerkzaamheden

1. Verplichting werknemer

De werknemer zal zich onthouden van al of niet betaalde nevenactiviteiten die hem zouden kunnen beletten de uit zijn arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen tegenover de werkgever na te komen dan wel op andere wijze de belangen van de werkgever zouden kunnen schaden.

2. Voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever

De werknemer mag geen werkzaamheden in loondienst van derden verrichten noch zaken voor eigen rekening doen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

3. Toestemming nevenwerkzaamheden

Toestemming voor nevenwerkzaamheden zal slechts worden verleend, indien daaruit geen schade voor de werkgever kan voortvloeien, indien geen sprake is van een belangenconflict en de werknemer schriftelijk verklaart dat daardoor niet de bepalingen van de Arbeidstijdenwet worden overtreden.

Artikel 7:3 Geheimhouding

1. Geheimhouding door werknemer

De werknemer zal zowel tijdens de duur van de dienstbetrekking als na beëindiging daarvan op generlei wijze mededelingen aan derden doen aangaande enig tot zijn kennis gekomen gegeven omtrent, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever.

2. Geheimhouding door werkgever

De werkgever zal zowel tijdens de duur van de dienstbetrekking als na beëindiging daarvan op generlei wijze mededelingen aan derden doen aangaande de werknemer, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werknemer, behoudens de verstrekking van gegevens waartoe de werkgever krachtens wettelijk voorschrift verplicht is.

Artikel 7:4 Dienstkleding en veiligheidsmiddelen

De werknemer is - indien en voor zover dit voor hem voorgeschreven is - verplicht gedurende zijn diensturen hem vanwege de werkgever te verstrekken dienstkleding te dragen en de verstrekte persoonlijke veiligheidsmiddelen te gebruiken.

Artikel 7:5 Schadevergoeding

De werknemer kan worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van de in de dienstbetrekking toegebrachte schade voor zover deze door opzet of bewuste roekeloosheid is veroorzaakt.

Artikel 7:6 Woonplaats

Keuze woonplaats

De werknemer heeft de vrijheid zelf zijn woonplaats te kiezen, tenzij het voor de uitoefening van zijn functie noodzakelijk is dat hij in de standplaats respectievelijk in de directe omgeving daarvan woont.

Artikel 7:7 Uitgangscontrol

Controle werknemer

De werkgever kan de werknemer bij het verlaten van bedrijfsgebouwen en -terreinen aan kleding en op bagage en voertuigen doen onderzoeken door de daarmee speciaal belaste functionarissen. Alle maatregelen zullen worden getroffen om te voorkomen dat de betrokkene hierbij in zijn gevoelens wordt gekwetst.

Artikel 7:8 Schorsing en op non-actiefstelling

1. Preventieve schorsing

De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste tien werkdagen met behoud van salaris preventief schorsen, indien het vermoeden bestaat van een zo ernstige overtreding van door de collectieve arbeidsovereenkomst of de werkgever gegeven voorschriften dan wel van een zo ernstige veronachtzaming van de verplichtingen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst, dat hierop mogelijk een beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet volgen.

2. Op non-actief stellen

De werkgever kan de werknemer met behoud van salaris voor ten hoogste vier weken op non-actief stellen, indien daardoor een ernstige verstoring van de voortgang van de werkzaamheden kan worden voorkomen of beëindigd.

3. Schriftelijke bevestiging

Een besluit tot schorsing of op non-actiefstelling, de duur en de redenen die daartoe hebben geleid worden terstond aan de werknemer medegedeeld en schriftelijk bevestigd.

4. Rehabilitatie

Blijkt het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist, dan zal volledige en zonedig openlijke rehabilitatie plaatsvinden.

5. Verjaring

Na verloop van drie jaren na datering van de in lid 3 genoemde brief zullen de desbetreffende stukken uit de dossiers worden verwijderd.

Artikel 7:9 Intellectuele eigendom

Eigendom werkgever

Onverminderd het bepaalde in de Auteurswet en de Rijksoctrooiwet zijn alle rechten, van welke aard dan ook, zowel in Nederland als elders, op en/of voortvloeiende uit door werknemer vervaardigde werken van letterkunde, wetenschap of kunst, daaronder begrepen door hem ontwikkelde computerprogrammatuur resp. door hem gedane uitvindingen, voor zover samenhangend met en/of voortkomend uit de functie die werknemer bekleedt, zal gaan bekleden of bekleed heeft in dienst van de werkgever, eigendom van de werkgever, tenzij in een bijzonder geval schriftelijk anders is overeengekomen.

Hoofdstuk 8 Vakbondsfaciliteiten

Artikel 8:1 Kennisgeving

Algemeen

Indien een werknemersorganisatie ten behoeve van haar activiteiten binnen Beeld en Geluid een formele organisatievorm heeft gekozen, zal zij de werkgever daarvan tijdig op de hoogte brengen en daarbij tevens de samenstelling van het besturend orgaan bekendmaken.

Artikel 8:2 Toegang tot de onderneming

1. Bezoldigde bestuurders

Bezoldigde bestuurders van een werknemersorganisatie hebben ten behoeve van het contact met de leden toegang tot de onderneming.

2. Bijeenkomsten in de onderneming

De werknemersorganisaties zullen met de werkgever afspraken maken omtrent de tijdige melding van binnen de onderneming te voeren besprekingen en andere bijeenkomsten met groepen werknemers.

Artikel 8:3 Contact met werkgever

Algemeen

Het contact tussen de werkgever of zijn vertegenwoordigers en de werknemersorganisaties vindt plaats via de bezoldigde bestuurders van de werknemersorganisatie. In het geval artikel 9:1 toepassing heeft gevonden, zijn de bezoldigde bestuurders gerechtigd zich te doen vergezellen van de voorzitter van het daar bedoelde orgaan.

Artikel 8:4 Faciliteiten

Aan de werknemersorganisaties en het in artikel 9:1 bedoelde orgaan komen de volgende faciliteiten toe.

1. Gebruik faciliteiten

De gebruikmaking van op de daartoe bestemde plaats(en) aanwezige publicatieborden voor het aanbrengen van publicaties, uitsluitend bestemd voor de eigen leden overeenkomstig een daartoe door partijen af te spreken procedure.

2. Gebruik vergaderruimten

De gebruikmaking van daartoe ter beschikking gestelde vergaderruimten in de onderneming ten behoeve van vergaderingen van de organisatie of binnen de onderneming functionerende onderdelen daarvan en van het onderhouden van contacten met leden van die organisatie. Het gebruik van deze vergaderruimten geschiedt op basis van een tijdig ingediende aanvraag bij de werkgever en zal niet worden gevraagd of toegestaan in situaties waarin een ernstig conflict tussen de betrokken organisaties en de werkgever aanwezig dan wel redelijkerwijs te voorzien is.

3. Gebruik interne postdienst

Gebruikmaking van de interne postdienst van de onderneming voor de verspreiding van stukken aan de leden van de werknemersorganisatie.

4. Gebruik telefoon en apparatuur

Gebruikmaking van de telefoon en vermenigvuldigingsapparatuur door niet bezoldigde bestuurders ten behoeve van de als bestuurder te verrichten werkzaamheden.

5. *Vrijaf met behoud van loon*

Vrijaf met behoud van loon aan werknemers voor het bijwonen van algemene vergaderingen of van bestuurscolleges van de werknemersorganisatie, indien de werknemer deel uitmaakt van een der besturende organen of afgevaardigde is, tot ten hoogste 60 uur per werknemer per kalenderjaar.

6. *Extra vrije dagen*

Voor zover de in lid 5 aangeduide ruimte daardoor niet wordt overschreden, zal de werkgever aan een werknemer tot maximaal vijf dagen per jaar extra vrije dagen verlenen voor het bijwonen van een cursus van zijn werknemersorganisatie.

7. *Terbeschikkingstellen personeelslijsten*

De terbeschikkingstelling van personeelslijsten en mutaties in het personeelsbestand door de werkgever op verzoek van een werknemersorganisatie, mits deze uitsluitend worden aangewend ten behoeve van de kandidaatstelling voor de verkiezing van leden van de Ondernemingsraad overeenkomstig artikel 9 van de Wet op de Ondernemingsraden.

8. *Gebruik e-mail*

Gebruikmaking van e-mail ten behoeve van contact met leden en voor de verspreiding van stukken binnen de organisatie van de werkgever. Hiervoor is een e-mail account binnen Beeld en Geluid beschikbaar.

9. *Werkgeversbijdrage FNV Media & Cultuur*

De werkgever verstrekt aan FNV Media & Cultuur een werkgeversbijdrage ten behoeve van de arbeidsverhoudingen c.q. scholing en vorming van leden binnen de organisatie van de werkgever conform de AWWN-regeling.

10. *Vakbondscontributie*

De vakbondscontributie kan naar keuze van de werknemer in mindering gebracht worden op het bruto inkomen (salaris, vakantiegeld, een bijzondere beloning, etc.) waardoor voor de werknemer een belastingvoordeel op de contributie kan ontstaan.

Artikel 8:5 Bescherming vertegenwoordiger werknemersorganisatie

1. *Bescherming positie werknemer*

De werkgever draagt er zorg voor, dat een vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie in zijn positie als werknemer niet wordt benadeeld voor het werk dat hij bij de werkgever voor de werknemersorganisatie verricht. De wederzijdse naleving van rechten en verplichtingen voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, zal niet worden beïnvloed door het functioneren als vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie. In geval van vermeende schending van de hiervoor vermelde afspraak zal de vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie zijn bestuurder(s) verwittigen. Indien overleg van de bezoldigde bestuurder(s) van deze werknemersorganisatie met de werkgever geen aanvaardbare oplossing biedt, zal het alsdan ontstane geschil worden behandeld conform het bepaalde in artikel 10:2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

2. *Definitie vertegenwoordiger werknemersorganisatie*

Vertegenwoordiger van een werknemersorganisatie is de bij de werkgever werkzame persoon die een bestuurlijke of vertegenwoordigende functie uitoefent in het kader van zijn werknemersorganisatie en die als zodanig door de betrokken werknemersorganisatie schriftelijk bij de werkgever is aangemeld.

Artikel 9:1 Uitvoeringsvoorschriften

Nadere voorschriften ter uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst kunnen door de werkgever worden vastgesteld. De werknemersorganisaties worden hiervan in kennis gesteld.

Artikel 9:2 Toepasselijk recht

Op de arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 9:3 Geschillen

Tenzij betrokkenen anders overeenkomen, zullen alle geschillen die tussen de werkgever en een werknemer ontstaan, aan de uitspraak van de gewone rechter worden onderworpen.

Artikel 9:4 Vredesplicht

Partijen zullen geen actie voeren of steunen, die ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan voorzien in artikel 9:5.

Artikel 9:5 Tussentijdse wijziging

1. *Verandering sociaal-economische verhoudingen in Nederland*
Ingeval zich zeer ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland voordoen, kan ieder der partijen een tussentijdse herziening van deze collectieve arbeidsovereenkomst aan de orde stellen.
2. *Bindend advies Stichting van de Arbeid*
Ingeval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van een situatie als bedoeld in het vorige lid, zal hierover een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd. Het advies zal partijen binden.
3. *Opzeggingstermijn collectieve arbeidsovereenkomst*
Indien over de voorgestelde wijzigingen geen overeenstemming wordt bereikt binnen twee maanden nadat tussen partijen is komen vast te staan dat zich een situatie voordoet als bedoeld in het eerste lid, is de partij die de wijzigingen heeft voorgesteld bevoegd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van een maand op te zeggen. Opzegging geschiedt schriftelijk.

Artikel 9:6 Looptijd

Looptijd cao

Deze cao is door partijen aangegaan voor de duur van 18 maanden. Zij treedt in werking op 1 april 2021 en eindigt van rechtswege op 1 oktober 2022 zonder dat daarvoor opzegging door een der partijen vereist is.

Inwerkingtreding cao

De in de tekst aangebrachte wijzigingen treden, voor zover niet anders is aangegeven, in werking op 1 april 2021.

Bijlagen

Deze bijlagen zijn nadere uitwerkingen van afspraken die in deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn opgenomen en maken deel uit van de collectieve arbeidsovereenkomst.

Omvang ATV

Uitgangspunt is een jaarlijkse opbouw van 192 uur bij een volledig dienstverband gedurende een heel kalenderjaar.

Aan het begin van het kalenderjaar ontvangt de medewerker een opgave van de ATV die hij in dat jaar maximaal kan opbouwen. Dit maximum wordt verminderd met 0,8 uur voor iedere dag resp. 0,1 uur voor ieder uur waarop de medewerker wegens arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verricht of wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld loon heeft (b.v. onbetaald verlof). Het saldo dat hieruit resulteert wordt het 'jaartotaal ATV' genoemd en wordt uitgedrukt in een aantal uren.

Keuzemogelijkheid

De helft van de ATV wordt steeds door de werkgever toegewezen naar eigen inzicht ('werkgevers-ATV').

Voor de andere helft van de ATV ('medewerkers-ATV') heeft de medewerker een keuzemogelijkheid ten aanzien van de wijze van effectueren. Jaarlijks aan het begin van het kalenderjaar wordt de medewerker in het kader van het cafetariasysteem verzocht zijn keuze kenbaar te maken. De keuze geldt voor een heel kalenderjaar en kan in de loop van dat jaar niet gewijzigd worden. Indien geen keuze kenbaar gemaakt wordt, geldt als standaard-regeling: alle ATV genieten in het desbetreffende kalenderjaar ('jaarlijkse ATV'), door de werkgever toe te wijzen op verzoek van de medewerker, zoveel mogelijk gespreid over het jaar.

Besteding jaartotaal ATV

De jaarlijkse ATV kan worden genoten in hele of halve dagen (ATV-dagen) dan wel in een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd of in een combinatie van beide.

Aan het einde van het jaar wordt van het jaartotaal ATV de jaarlijkse ATV afgeschreven die in het desbetreffende kalenderjaar daadwerkelijk is genoten. De niet genoten jaarlijkse ATV die de werkgever naar eigen inzicht had kunnen toewijzen (zowel bij keuzemogelijkheid 1 als bij keuzemogelijkheid 2), wordt toegevoegd aan het ATV-spaartegoed. De jaarlijkse ATV die niet is genoten doordat de medewerker geen verzoek om toewijzing heeft gedaan, is vervallen. Indien de medewerker wel een verzoek om toewijzing van ATV heeft gedaan, maar de werkgever dit om bedrijfstechnische redenen niet heeft kunnen honoreren, wordt de desbetreffende ATV toegevoegd aan het ATV-spaartegoed.

Verrekening bij ziekte

Indien door de correctie wegens ziekte e.d. het jaartotaal ATV minder blijkt te zijn dan de som van de spaar-ATV, de genoten jaarlijkse ATV en de in spaarloon omgezette ATV, wordt het verschil in mindering gebracht op het ATV-spaartegoed. Indien de medewerker geen of een onvoldoende ATV-spaartegoed heeft, wordt het meerdere in mindering gebracht op de ATV voor het komende kalenderjaar.

Bijlage Cafetariasysteem 2.0

Algemeen

Het cafetariasysteem heeft als doel de medewerker de mogelijkheid te bieden binnen de daarvoor aangegeven grenzen, de vormgeving van zijn individuele arbeidsvoorwaardenpakket periodiek af te stemmen op zijn persoonlijke wensen en behoeften. In deze cafetariaregeling kun je tijdbronnen ruilen voor doelen.

Tijdbronnen

Onderstaande tijdbronnen kun je inzetten om in het spaarurentegoed te storten. Op full-time basis mag je per jaar 96 ATV-uren en 40 bovenwettelijke vakantie-uren aan je spaaruren toevoegen en/of direct aanwenden voor de in deze regeling genoemde bestedingsdoelen. Als je ATV-uren en/of bovenwettelijke uren wil toevoegen aan je spaarurentegoed dien je dat voor 1 juli van betreffend jaar aan te geven bij de afdeling Personeel en Organisatie. Je vraagt dit aan via mijnPIM - uren storten in cafetaria.

Spaarurentegoed

Het spaarurentegoed wordt beheerd door de afdeling P&O. Een overzicht van het aantal opgebouwde uren kun je terugvinden in het Personeelsinformatiesysteem (PIM). Vanuit het spaarurentegoed kun je aanspraak maken op een aantal vastgestelde doelen. Je mag maximaal 3 jaar sparen voor een doel, mocht je het na 3 jaar nog niet hebben gebruikt, dan ben je verplicht je uren binnen een half jaar voor een ander doel te gebruiken, anders komen de uren te vervallen.

Hieronder is een schematisch overzicht te zien. In de linkerkolom zijn de tijdbronnen te zien. Voor parttime medewerkers gelden de hierin vernoemde uren naar rato. De rechterkolom geeft de doelen weer. Deze worden onder het schema toegelicht.

Tijdbron

Max. 96 uur ATV
Max. 40 bovenwettelijke
vakantie-uren
Alle overwerkuren

Doelen

Ontwikkeling/opleiding



Spaar-
uren
tegoed



Doelen

Ontwikkeling/opleiding
Outplacement
Bedrijfsfietsenplan
Mobiele telefoon/ PC/
Tablet/smartwatch
Parkeren bij B en G
Kortere werkdagen
Vervroegd pensioen
Sabbatical
Extra lange vakantie

Wanneer je een opleiding wil volgen die niet of gedeeltelijk door Beeld en Geluid wordt vergoed is het mogelijk om vanuit het spaarurentegoed een opleiding (gedeeltelijk) te betalen. Het gedeelte dat je zelf vanuit het spaaruren-tegoed betaalt is onbelast als het om een werk-gerelateerde opleiding gaat, ook ten behoeve van (toekomstige) functies binnen of buiten Beeld en Geluid. Als het een minder relevante opleiding is, zijn de uren die je inzet belast. De relevantie van de opleiding wordt door de afdeling P&O bepaald; hierbij wordt gekeken in hoeverre de opleiding bijdraagt aan het doel van je functie.

Outplacement

Wanneer je je wil oriënteren op de arbeidsmarkt en er over denkt om Beeld en Geluid te verlaten kun je een outplacementtraject starten. De kosten van het traject zijn onbelast en kunnen uit het spaarurentegoed worden betaald.

Parkeren bij Beeld en Geluid

Parkeren bij Beeld en Geluid kost geld; de regeling kun je terugvinden in de CAO. De kosten voor het parkeren kun je betalen met onbelaste uren uit je spaarurentegoed.

Bedrijfsfietsenplan

Beeld en Geluid kent een Bedrijfsfietsenplan, deze regeling kun je terugvinden in de CAO. Er zijn 2 manieren om deel te nemen aan het Bedrijfsfietsenplan. Eén keer per 3 jaar kun je deelnemen waarbij je onbelaste uren opneemt uit je spaarurentegoed. Daarnaast kun je 1 keer per jaar deelnemen aan het fietsplan waarbij de uren die je inzet vanuit het spaarurentegoed wel belast zijn.

Mobiele telefoon/ PC/ Tablet/Smartwatch

Beeld en Geluid kent een Mobiele telefoon/Tablet/Smartwatch/PC-plan, deze regeling kun je terugvinden in de CAO. Er zijn 2 manieren om deel te nemen aan het Mobiele telefoon/Tablet/Smartwatch/PC-plan. Eén keer per 3 jaar kun je deelnemen en onbelaste uren opnemen uit je spaarurentegoed. Daarnaast kun je 1 keer per jaar deelnemen waarbij de uren die je inzet vanuit het spaarurentegoed wel belast zijn.

Bedrijfsfitnessplan

Beeld en Geluid kent een Bedrijfsfitnessplan, deze regeling kun je terugvinden in de CAO. Eén keer per jaar kun je deelnemen waarbij je onbelaste uren opneemt uit je spaarurentegoed.

Kortere werkdagen

Je kunt je spaarurentegoed geheel of gedeeltelijk opnemen door tijdelijk minder uren per week te gaan werken. Het verlof kan worden opgenomen in hele of halve dagen dan wel in een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd of in een combinatie van beide. Hiervoor is altijd toestemming nodig van de leidinggevende.

Vervroegd pensioen

Het is ook mogelijk om uren te sparen om eerder met pensioen te gaan. De opname van dit verlof is op grond van artikel 11 lig-r Wet Loonbelasting vrijgesteld van loonbelasting als het maximum van opgebouwde verlofdagen de 250 dagen (bij 40-urige werkweek) niet overschrijdt. Als je kiest om hiervoor te sparen moet je de gespaarde uren verplicht opnemen voorafgaand aan de pensioendatum. Op basis van een 40-urige werkweek mag maximaal 2.000 uur (250 dagen) gespaard worden.

Sabbatical

Je kunt uren sparen om een sabbatical te houden.

Het sabbatical mag maximaal drie maanden per jaar duren en mag eens in de vier jaar worden opgenomen. De aanvraag van het sabbatical dient minimaal een half jaar van te voren te worden ingediend bij de leidinggevende. Als de leidinggevende akkoord is, wordt dit schriftelijk bevestigd en doorgegeven aan P&O.

Extra lange vakantie

Je kunt er voor kiezen om uren van het spaarurentegoed op te nemen in aansluiting op je jaarlijkse vakantie(> 3 weken). Hiervoor is altijd toestemming nodig van de leidinggevende.

Onderstaande tabel geeft een schematisch overzicht van de doelen en of deze onbelast of belast zijn.

Doelen	onbelast	belast
Ontwikkeling/opleiding	Relevant voor functie- uitoefening, niet noodzakelijk	Niet relevant
Outplacement	x	
Bedrijfsfietsenplan	1x per drie jaar	1x per jaar
Bedrijfsfitnessplan	1x per jaar	
Mobiele telefoon/PC/Tablet	1x per drie jaar	1x per jaar
Parkeren bij Beeld en Geluid	x	
Kortere werkdag	x	
Vervroegd pensioen	x	
Sabbatical	x	
Extra lange vakantie	x	

Voortijdige beëindiging van het dienstverband

Indien je dienstverband eindigt, wordt het spaarurentegoed uitbetaald. In overleg kan worden bepaald, dat het aldus vastgestelde spaarurentegoed geheel of gedeeltelijk wordt genoten tijdens de opzegtermijn.

Bijlage Salarisregeling

De inschaling van de medewerkers in salarisschalen is gebaseerd op de waardering van de functie volgens het Systeem voor functie-evaluatie en -profilering van Fuwasys.

De salariëring van de medewerkers vindt plaats volgens de in deze regeling vermelde salarissystematiek.

De salarisstructuur is niet van toepassing op de medewerker van wie de functie niet volgens het genoemde functiewaarderingsstelsel wordt ingedeeld dan wel wordt gewaardeerd met meer dan 61 Fuwasys-punten.

De basis voor de salarisstructuur is de navolgende tabel waarin de maximum jaarsalarissen inclusief 8% vakantietoeslag en 2,5% eindejaarsuitkering per 1 januari 1994 zijn opgenomen:

schaal	maximum in €	minimum % van max	salarisgroeitabel (% van maximum)		
			matig	normaal/goed	zeer goed
1/2	22.687	90%	1%	2%	3%
3	24.199	88%	1%	2%	3%
4	25.855	86%	1%	2%	3%
5	28.894	80%	1,25%	2,5%	3,75%
6	31.428	77,5%	1,25%	2,5%	3,75%
7	34.566	75%	1,25%	2,5%	3,75%
8	38.788	72,5%	1,25%	2,5%	3,75%
9	43.693	70%	1,25%	2,5%	3,75%
10	49.387	70%	1,25%	2,5%	3,75%
11	56.261	70%	1,25%	2,5%	3,75%
12	64.523	70%	1,25%	2,5%	3,75%
13	74.881	70%	1,25%	2,5%	3,75%
14	87.316	70%	1,25%	2,5%	3,75%

Wanneer in de toekomst een algemene procentuele salarisverhoging wordt overeengekomen, worden de genoemde maximum jaarsalarissen na verhoging met het aldan overeengekomen percentage opgehoogd tot het naasthogere bedrag in hele euros.

Van de maximum jaarsalarissen worden de overige jaarsalarissen berekend door per schaal telkens een bedrag gelijk aan het maximum jaarsalaris vermenigvuldigd met éénhonderdste van het groeipercentage vermeld in de kolom 'matig' ervan af te trekken, totdat het minimum jaarsalaris van de desbetreffende schaal (= regel 1) is bereikt. De aldus berekende jaarsalarissen worden vervolgens afgerond op hele euros, waarbij delen van een euro tot en met negenenvertig eurocent worden verwaarloosd en vanaf vijftig eurocent worden opgehoogd tot een euro.

Aan de schalen 1/2 tot en met 14 worden zes 'sterregels' toegevoegd. Dit gebeurt door per schaal het maximum jaarsalaris telkens te verhogen met een bedrag gelijk aan het maximum jaarsalaris vermenigvuldigd met éénhonderdste van het groeipercentage vermeld in de kolom 'normaal/goed', totdat de zesde sterregel is bereikt. De aldus berekende bedragen worden afgerond op de wijze als in punt 1.5 is vermeld. De sterregels kunnen worden toegepast op excellente medewerkers die het maximum jaarsalaris in de schaal waarin hun functie volgens het functiewaarderingsstelsel is ingedeeld hebben bereikt.

De berekende jaarsalarissen worden herleid tot maandsalarissen door deze achtereenvolgens te delen door $(100 + X)/100$ en $(100 + Y)/100$ en 12, waarbij X het percentage eindejaarsuitkering en Y het percentage vakantietoeslag is.

Overwerk wordt vergoed tot en met schaal 9, waarbij wordt uitgegaan van de indeling van de uitgeoefende functie en niet van de schaal waarin de medewerker eventueel bovenschallig wordt gesalarieerd. Voor de berekening van de overwerkvergoeding wordt daarentegen uitgegaan van het persoonlijke salaris van de medewerker.

Waarnemingstoelagen

De medewerker die ter vervanging van een afwezige medewerker tijdelijk, mits langer dan twee maanden aaneengesloten, een functie waarneemt in een hogere salarisschaal dan waarin hijzelf is ingedeeld, ontvangt voor de gehele periode een toeslag.

De toeslag wordt als volgt vastgesteld: In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal plus twee regels. Het aldus vastgestelde bedrag in de nieuwe schaal minus het actuele salaris is het bedrag van de waarnemingstoelage. Bij gedeeltelijke waarneming of waarneming door twee of meer medewerkers gezamenlijk wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van waarneming toegekend.

Behalve in geval van vervanging wegens arbeidsongeschiktheid zal waarneming niet langer duren dan een jaar.

Projecttoelagen

De medewerker die tijdelijk, mits langer dan twee maanden aaneengesloten, werkzaamheden verricht op een niveau dat ten minste één schaal hoger ligt dan de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld, ontvangt voor de gehele periode een toeslag.

De toeslag wordt als volgt vastgesteld: In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal plus twee regels. Het aldus vastgestelde bedrag in de nieuwe schaal minus het actuele salaris is het bedrag van de waarnemingstoelage. Bij gedeeltelijke waarneming of waarneming door twee of meer medewerkers gezamenlijk wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van waarneming toegekend.

Indien de uitvoering van de tijdelijke werkzaamheden slechts een gedeelte van de werktijd in beslag neemt, wordt de toeslag naar evenredigheid van de mate van tijdsbesteding toegekend.

Bij toekenning van projecttoelagen dient de termijn schriftelijk worden vastgelegd.

Bij het einde van een langdurig toegekende toeslag wordt de afbouwregeling langdurige toelagen toegepast

Bovenschaligheid

Voor medewerkers van wie het salaris hoger is dan het normale maximum van de schaal waarin hun functie is ingedeeld worden de salarissen gesplitst in het zgn. 'functionele salaris', zijnde het normale maximum van de schaal waarin de uitgeoefende functie is ingedeeld, en een 'bovenschaligheidstoelage'. Salarisverhogingen worden uitsluitend berekend over het functionele salaris.

Salarisschalen

In de salarisregeling wordt uitgegaan van indeling van functies in salarisschalen.

Onder verantwoordelijkheid van P&O wordt een overzicht bijgehouden van functies met omschrijvingen en de daarbij behorende salarisschalen overeenkomstig de indelingsbesluiten op basis van het functiewaarderingsstelsel.

Bepaling van de salarisschaal

De inhoud van de te vervullen functie is de basis voor de bepaling van de salarisschaal.

Hierbij doen zich de hiernavolgende mogelijkheden voor. De met de medewerker gemaakte afspraken terzake dienen schriftelijk (in de aanstellingsbrief dan wel in de persoonlijke arbeidsovereenkomst) te worden vastgelegd.

De medewerker voldoet aan de functie-eisen

Salariëring geschiedt in de salarisschaal waarin de functie is ingedeeld.

De medewerker voldoet (nog) niet geheel aan de functie-eisen

Salariëring geschiedt in een salarisschaal die behoudens bijzondere omstandigheden niet meer dan twee schalen lager ligt dan die waarin de uiteindelijk te vervullen functie is ingedeeld. Afhankelijk van de mate

waarin de betrokkene de geschiktheid voor de uiteindelijk te vervullen functie heeft verworven vindt salariëring in de daarbij behorende salarisschaal plaats. Onder de 'uiteindelijk te vervullen functie' wordt verstaan de functie die bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst als zodanig is vastgelegd.

Inpassing in de salarisschaal

Bij indiensttreding:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring:

Inpassing geschiedt op regel 1. Indien elders verkregen relevante ervaring daartoe aanleiding geeft, kan inpassing op een hogere regel plaatsvinden, waarbij rekening dient te worden gehouden met de onderlinge verhoudingen binnen de desbetreffende afdeling.

Bij schaalverhoging in verband met vervulling van een andere functie:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal. Vervolgens wordt het bedrag genomen dat twee regels hoger ligt. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Het verschil met het oude salaris wordt in mindering gebracht op een eventuele bovenschalligheidstoelage. Indien hierna nog een bovenschalligheidstoelage overblijft, wordt in dezelfde schaal een zodanig hoger salarisbedrag, doch niet hoger dan het normale maximum, genomen, dat de toeslag geheel kan worden verdisconteerd c.q. zoveel mogelijk kan worden verlaagd.

Bij schaalverhoging in verband met herwaardering van de functie:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverhoging ook zonder die schaalverhoging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naasthogere bedrag in die schaal. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Het verschil met het oude salaris wordt in mindering gebracht op een eventuele bovenschalligheidstoelage.

Indien hierna nog een bovenschalligheidstoelage overblijft, wordt in dezelfde schaal een zodanig salarisbedrag, doch niet hoger dan het normale maximum, genomen, dat de toeslag zoveel mogelijk kan worden verlaagd.

Bij alle vormen van schaalverlaging:

Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring

In de nieuwe schaal wordt het salarisbedrag genomen dat overeenkomt met het salaris waarop de medewerker op de datum van de schaalverlaging ook zonder die schaalverlaging recht zou hebben. Komt dit bedrag in de nieuwe schaal niet voor, dan geldt het naastlagere bedrag in die schaal. Het aldus vastgestelde bedrag is het nieuwe salaris. Een eventuele bovenschalligheidstoelage blijft ongewijzigd.

Periodieke verhogingen

- Medewerkers gesalarieerd op basis van ervaring
Jaarlijks wordt op grond van een beoordeling van het functioneren bepaald of de medewerker in aanmerking komt voor toekenning van een periodieke verhoging van zijn salaris. De beoordeling vindt plaats volgens een beoordelingssystematiek zoals die met de Ondernemingsraad is overeengekomen dan wel nader zal worden gewijzigd.
- Periodieke verhogingen vinden plaats op 1 januari van ieder jaar.
- De medewerker dient langer dan een half jaar in dienst te zijn alvorens hij in aanmerking kan komen voor een periodieke verhoging.
- Bij onvoldoende functioneren vindt geen periodieke verhoging plaats.
- Bij matig functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat één regel hoger is dan het oude bedrag.

- Bij normaal tot goed functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat twee regels hoger is dan het oude bedrag.
- Bij zeer goed functioneren vindt een verhoging plaats naar een bedrag in de desbetreffende schaal dat drie regels hoger is dan het oude bedrag.
- Periodieke verhogingen worden toegekend totdat het maximum van de schaal waarin de functie is ingedeeld is bereikt.
- Indien aldus het maximum van de desbetreffende schaal reeds is bereikt, kan een excellent functionerende medewerker worden gesalarieerd volgens de eerste ster-regel van de schaal waarin zijn functie is ingedeeld. Doorgroei in de ster-regels kan plaatsvinden op grond van jaarlijkse beoordeling bij blijvend excellent functioneren totdat de hoogste ster-regel is bereikt.
- Indien in de laatste twaalf maanden geen beoordeling heeft plaatsgehad, wordt een standaard periodieke verhoging toegekend behorende bij normaal/goed functioneren.
- Wanneer een beoordeling ertoe leidt dat een periodieke verhoging lager dan op basis van normaal tot goed functioneren wordt toegekend, zal dit vóór 1 november aan de medewerker worden medegedeeld.
- In geval van arbeidsongeschiktheid die op 1 januari langer dan vijf maanden heeft geduurd heeft geen beoordeling kunnen plaatsvinden en wordt derhalve geen periodieke verhoging toegekend.
- Beoordeling vindt alsnog plaats drie maanden na de datum van werkhervatting. Een op basis daarvan toegekende periodieke verhoging gaat in uiterlijk op de eerste van de vierde maand na de maand van werkhervatting. Indien geen beoordeling plaatsvindt wordt een standaard periodieke verhoging toegekend behorende bij normaal/goed functioneren

Maandsalarissen per 1 juli 2021

Sch	1-2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Sch
Rgl															Rgl
1	1958,88	2042,91	2133,13	2217,51	2336,59	2486,97	2697,78	2934,15	3316,47	3778,07	4332,90	4640,53	5028,43	5863,58	1
2	1980,56	2066,10	2157,93	2252,21	2374,30	2528,46	2744,27	2986,47	3375,77	3845,55	4410,31	4723,44	5118,27	5968,22	2
3	2002,36	2089,38	2182,71	2286,80	2411,93	2569,93	2790,75	3038,90	3434,97	3912,95	4487,63	4806,25	5208,04	6072,95	3
4	2024,14	2112,58	2207,52	2321,51	2449,63	2611,33	2837,31	3091,32	3494,18	3980,49	4565,01	4889,12	5297,88	6177,63	4
5	2045,89	2135,78	2232,30	2356,10	2487,34	2652,81	2883,79	3143,72	3553,38	4047,99	4642,44	4972,05	5387,64	6282,37	5
6	2067,73	2158,95	2257,12	2390,81	2525,04	2694,20	2930,28	3196,05	3612,58	4115,39	4719,74	5054,84	5477,40	6387,03	6
7	2089,47	2182,27	2281,92	2425,39	2562,67	2735,68	2976,86	3248,47	3671,81	4182,91	4797,14	5137,74	5567,25	6491,78	7
8	2111,16	2205,43	2306,70	2460,10	2600,39	2777,16	3023,34	3300,90	3731,02	4250,32	4874,56	5220,66	5657,00	6596,43	8
9	2132,94	2228,63	2331,61	2494,71	2638,10	2818,55	3069,83	3353,22	3790,31	4317,82	4951,87	5303,45	5746,86	6701,19	9
10	2154,72	2251,81	2356,38	2529,39	2675,71	2860,02	3116,40	3405,63	3849,53	4385,23	5029,26	5386,34	5836,63	6805,92	10
11	2176,51	2275,13	2381,20	2563,98	2713,43	2901,53	3162,88	3458,08	3908,74	4452,74	5106,68	5469,25	5926,38	6910,57	11
12		2298,31	2405,97	2598,69	2751,14	2942,93	3209,36	3510,48	3967,95	4520,24	5183,98	5552,05	6016,22	7015,33	12
13		2321,51	2430,78	2633,28	2788,84	2984,41	3255,93	3562,81	4027,13	4587,64	5261,40	5634,96	6105,98	7120,00	13
14			2455,58	2667,99	2826,47	3025,87	3302,39	3615,24	4086,37	4655,17	5338,81	5717,86	6195,81	7224,73	14
15			2480,37	2702,59	2864,19	3067,28	3348,89	3667,67	4145,67	4722,58	5416,11	5800,65	6285,58	7329,37	15
16				2737,28	2901,89	3108,75	3395,46	3719,97	4204,87	4790,08	5493,54	5883,58	6375,34	7434,12	16
17				2771,88	2939,61	3150,15	3441,94	3772,41	4264,09	4857,50	5570,92	5966,46	6465,20	7538,87	17
18					2977,23	3191,63	3488,42	3824,84	4323,30	4924,99	5648,24	6049,26	6554,95	7643,53	18
19					3014,96	3233,12	3535,03	3877,26	4382,50	4992,52	5725,66	6132,18	6644,78	7748,25	19
20						3274,50	3581,49	3929,59	4441,73	5059,92	5803,04	6215,06	6734,55	7852,92	20
21						3315,99	3627,97	3981,99	4500,91	5127,42	5880,36	6297,87	6824,32	7957,68	21
22							3674,55	4034,40	4560,23	5194,84	5957,76	6380,77	6914,15	8062,34	22
23								3721,03	4086,84	4619,43	5262,33	6035,17	6463,66	7003,91	23
24									4139,16	4678,65	5329,75	6112,48	6546,47	7093,76	24
25									4191,58	4737,85	5397,27	6189,90	6629,38	7183,53	25
Rgl															Rgl
Sch	1-2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Sch
S1	2230,89	2379,58	2542,41	2841,18	3090,29	3398,87	3814,07	4296,32	4856,27	5532,18	6344,62	6795,09	7363,14	8585,87	S1
S2	2285,30	2437,56	2604,34	2910,47	3165,70	3481,83	3907,04	4401,18	4974,78	5667,09	6499,41	6960,87	7542,73	8795,26	S2
S3	2339,70	2495,65	2666,38	2979,79	3241,04	3564,71	4000,10	4505,91	5093,19	5801,99	6654,14	7126,59	7722,26	9004,67	S3
S4	2394,19	2553,62	2728,41	3049,08	3316,47	3647,57	4093,17	4610,75	5211,61	5937,01	6808,84	7292,27	7901,87	9214,17	S4
S5	2448,60	2611,70	2790,45	3118,38	3391,79	3730,47	4186,12	4715,61	5330,13	6071,93	6963,65	7458,07	8081,48	9423,57	S5
S6	2503,02	2669,68	2852,40	3187,68	3467,22	3813,41	4279,16	4820,34	5448,53	6206,86	7118,37	7623,77	8261,07	9632,97	S6

Bijlage Afbouwregeling langdurige toeslagen

Ervan uitgaande dat na een langdurige periode van toekenning van een toeslag of andere extra beloning een zekere inkomensgewenning is ontstaan, wordt voor die gevallen waar deze inkomensbestanddelen plotseling wegvallen of door omstandigheden die niet berusten op een vrije keuze van de medewerker, de terugval in inkomen over een zekere periode gespreid.

Deze regeling kan worden toegepast bij het vervallen of verminderen van:

- * bereikbaarheids-/storingsdienstvergoedingen
- * waarnemingstoeslagen
- * projecttoeslagen
- * onregelmatigheidstoeslagen

Voor toepassing gelden de volgende voorwaarden:

- * De toeslag dient ten minste twee jaar ononderbroken te zijn ontvangen.
- * De toeslag c.q. de vermindering dient op jaarbasis ten minste gelijk te zijn aan 5% van het salaris. Deze begrenzing geldt niet voor waarnemings- en projecttoeslagen.

Initiatief van de werkgever

Bij 'initiatief van de werkgever' gaat het om situaties waarbij een toeslag vervalt of vermindert als gevolg van reorganisatie of een door de werkgever gewenste overplaatsing dan wel het einde van een tijdelijke waarneming of een project.

Sociale of medische indicatie

Indien de medewerker wegens sociale of medische redenen verzoekt om te worden vrijgesteld van werkzaamheden waarvoor hij een toeslag ontvangt, is deze regeling van toepassing. Het bestaan van een dergelijke indicatie dient te blijken uit een door de manager gevraagde verklaring van de bedrijfsarts.

- * De afbouwregeling treedt in werking met ingang van de eerste dag van de maand waarin de toeslag komt te vervallen c.q. wordt verminderd.
- * In geval van bereikbaarheids-/storingsdienstvergoedingen wordt voor de vaststelling van de grondslag waarvan de procentuele afbouwbedragen worden afgeleid uitgegaan van het tot maandbedrag herleide gemiddelde van de wegens deze vergoedingen toegekende bedragen over de dertien vierweekse perioden voorafgaande aan de periode waarin de toeslag komt te vervallen c.q. wordt verminderd.

Afbouwpercentages

<u>Periode</u>	<u>toeslag langer dan 2 jaar</u>	<u>toeslag langer dan 3 jaar</u>
1e halfjaar	80%	90%
2e halfjaar	60%	80%
3e halfjaar	40%	70%
4e halfjaar	20%	60%
5e halfjaar	-	40%
6e halfjaar	-	20%

Bijlage **PROTOCOLAFSPRAKEN**

Het Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid en FNV Media & Cultuur hebben op 16 juni jl. een onderhandelingsresultaat bereikt over een nieuwe CAO 2021 - 2022. We hebben hierbij gekeken naar de huidige (bedrijfseconomische) situatie en naar de ambities voor de toekomst van Beeld en Geluid. In dit kader hebben partijen afspraken gemaakt waarvan zij vinden dat die recht doen aan de belangen van de medewerkers en van de organisatie voor de korte en langere termijn.

Deze afspraken dragen bij aan het realiseren van een gezonde toekomst voor Beeld en Geluid en haar medewerkers. FNV Media & Cultuur zal het onderhandelingsresultaat eerst voorleggen aan haar leden alvorens een definitief akkoord tot stand komt.

Partijen hebben de volgende afspraken gemaakt:

1. Looptijd

Looptijd cao van 1 april 2021 tot 1 oktober 2022 (anderhalf jaar).

2. Salarisverhogingen

Per 1 juli 2021 worden de salarissen en de salarisschalen verhoogd met 1%.

3. Thuiswerken en thuiswerkvergoeding

Beeld en Geluid heeft een regeling waarin het thuiswerken geregeld is. Het uitgangspunt hierbij is dat medewerker (daar waar de arbeidssituatie dat toelaat de mogelijkheid heeft om ook thuis te werken. De voorgaande zinsnede wordt opgenomen in de cao onder hoofdstuk 3, artikel 3:2. De uitgewerkte regeling wordt toegevoegd aan de bedrijfsregelingen.

Daarnaast zal Beeld en Geluid in de maand juli een bedrag overmaken van € 180,- naar alle medewerkers in dienst, stagiaires en uitzendkrachten (ongeacht het percentage dienstverband) die in de volledige periode van 1 januari tot 30 juni 2021 werkzaam zijn/waren voor Beeld en Geluid. Eind 2021 zal Beeld en Geluid nogmaals een nader te bepalen bedrag overmaken afhankelijk van een eventuele structurele thuiswerkvergoeding en/of fiscale mogelijkheden.

4. Een inclusieve organisatie

Beeld en Geluid werkt verder aan een inclusieve organisatie in de breedst mogelijke zin, d.w.z. een organisatie voor iedereen, ongeacht culturele, maatschappelijke of sociale achtergrond, religie, gender, seksuele geaardheid, fysieke of mentale beperking of leeftijd.

Bij de volgende cao-onderhandelingen worden de resultaten hiervan geëvalueerd.

5. Modernisering cao

Beeld en Geluid zal werken aan een modernisering van de cao en de presentatievorm daarvan. Het doel is om tekstueel en uiterlijk aansluiting te vinden bij de stijl van de communicatie van Beeld en Geluid. Zo mogelijk zal de gemoderniseerde versie bij het ministerie van SZW aangemeld worden als een tussentijdse wijziging.

6. Pensioenregeling

Beeld en Geluid behoudt de huidige pensioenregeling (inclusief het nabestaandenpensioen met opbouw) bij PNO Media tot 1 oktober 2022. In de tussentijd onderzoekt Beeld en Geluid andere mogelijkheden en gaat hierover in overleg met de OR en de vakbond. In de cao wordt een tweetal tekstaanpassingen gedaan die nodig zijn in verband met de wettelijke wijzigingen van de pensioenleeftijd.

Bijlagen II

Deze bijlagen zijn bedrijfsregelingen die de werkgever getroffen heeft voor de werknemers in overleg met de Ondernemingsraad.

Bijlage Gedragscode

In deze gedragscode is een aantal onderdelen van bedrijfsregelingen van Beeld en Geluid samengevat. De gedragscode is bedoeld als richtlijn voor medewerkers bij hun dagelijkse werkzaamheden; zo creëren we een prettige sfeer binnen een productieve werkomgeving.

De gedragscode wordt ondersteund door onze merkwaarden. Merkwaarden zijn eigenschappen waar je een organisatie aan herkent. Beeld en Geluid heeft ook specifieke karaktereigenschappen waardoor je zou zeggen 'dat is écht Beeld en Geluid'. Deze eigenschappen vind je terug in de mensen die er werken, in onze collecties én in onze producten en diensten. Samen maken we daarmee ons merk.

We onderscheiden twee typen merkwaarden: de randvoorwaardelijke en de onderscheidende. De randvoorwaardelijke merkwaarden zijn inherent aan de functie die we hebben als archief en instituut. De onderscheidende merkwaarden zijn voornamelijk extern gericht en maken dat men ons (her)kent en onze producten en diensten graag wil gebruiken of afnemen. Beide type waarden zijn van even groot belang. Hier vind je concrete voorbeelden als toelichting op deze merkwaarden.

Randvoorwaardelijk:

- **Deskundig:** Wij zijn deskundig in het digitaliseren, archiveren en beschikbaar stellen van archiefmateriaal.
- **Betrouwbaar:** Voor het uitvoeren van onze taak is het een randvoorwaarde dat webetrouwbare informatie geven. Dat op de professionaliteit en het advies van onze medewerkers te vertrouwen is.
- **Adaptief:** We zijn in staat om ons aan te passen aan de vraag van zowel interne als externe klanten.
- **Respectvol:** We gaan met respect om met elkaar en met de collecties die we in beheer hebben.
- **Dienstbaar:** We staan open voor vragen en zijn bereid te helpen.
- **Authentiek:** We laten collecties in tact en in hun context. Producten die we maken zijn gebaseerd op oorspronkelijk materiaal.

Onderscheidend:

- Wauw: verrassend, leuk, bijzonder, betekenisvol, indrukwekkend
- Open: open minded, uitnodigend, toegankelijk, laagdrempelig
- Koploper: initiatief, scheppend, trendsettend

Afspraken

Gebruik van Social Media en vertrouwelijke informatie

Medewerkers gaan zorgvuldig om met gegevens van Beeld en Geluid en verstrekken geen informatie van en over Beeld en Geluid, als zij weten of redelijkerwijs kunnen weten dat daardoor de vertrouwelijkheid van de informatie wordt geschonden of schade kan worden toegebracht aan de werkgever of medewerkers.

In communicatie (mondeling, schriftelijk, elektronisch, etc.) met derden en bij het gebruik van social media zoals Hyves, Facebook, Twitter en LinkedIn dienen medewerkers hierbij stil te staan. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende.

Het is niet toegestaan om over Beeld en Geluid contacten met journalisten te onderhouden of op internet (in bijvoorbeeld blogs, fora of Twitter) uitspraken te doen namens Beeld en Geluid, zonder overleg met en goedkeuring van de leidinggevende en de manager Marketing en Communicatie.

Respectvolle omgang met elkaar en met anderen

Beeld en Geluid verwacht van haar medewerkers dat zij algemeen geldende fatsoensregels op basis van gezond verstand in acht nemen, zowel ten opzichte van elkaar, als ten opzichte van bezoekers en externe relaties.

Medewerkers werken op een respectvolle manier samen, luisteren naar elkaar en behandelen elkaar zoals zij zelf behandeld willen worden.

Medewerkers zijn zich bewust van het feit dat zij Beeld en Geluid op vele manieren vertegenwoordigen en houden hiermee rekening in hun representatie. Dit betekent dat zij voorkomend zijn in woord, gedrag en verschijning.

Medewerkers onthouden zich van elke vorm van ongewenste omgang. Onder ongewenste omgangsvormen valt elke vorm van gedrag waarbij verbaal, fysiek of non-verbaal de persoonlijke integriteit van de ander wordt aangetast, door bijvoorbeeld pesterijen, discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en (verbaal) geweld.

Binnen Beeld en Geluid geldt een Regeling Klachtrecht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen. Conform die procedure kan melding gemaakt worden van ongewenst gedrag. Beeld en Geluid heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon aangesteld bij wie medewerkers meldingen in vertrouwen kwijt kunnen.

Gebruik van bedrijfsmiddelen

Onder bedrijfsmiddelen wordt verstaan: IT-gerelateerde hulpmiddelen (waaronder PC's en laptops) en faciliteiten, zoals e-mail, internet, (mobiele) telefoons, kopieer-, scan- en printapparatuur, dienstfietsen, voorraden en inventaris.

Medewerkers gebruiken bedrijfsmiddelen zorgvuldig en nemen de gebruiksvoorschriften in acht, dat wil zeggen dat beschadiging, verkwisting, verlies, diefstal en persoonlijk letsel voorkomen dient te worden. Bedrijfsmiddelen worden gebruikt voor zakelijke doeleinden en mogen alleen met terughoudendheid voor privé doeleinden gebruikt te worden. Bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende. Voor telefoonvergoeding en/of zakelijk gebruik van de mobiele telefoon worden specifieke afspraken gemaakt.

Belangenverstrengeling

Sommige activiteiten die medewerkers naast hun werk verrichten (nevenwerkzaamheden) kunnen Beeld en Geluid op een of andere manier schaden. Medewerkers zijn verplicht vooraf schriftelijk toestemming te vragen voor het uitoefenen van nevenwerkzaamheden.

Maar ook op andere manier kunnen werk en privé in elkaar overlopen. Bij belangenverstrengeling gaat het om een verstrengeling van privé belangen en functionele belangen. Handelingen die vermenging van zakelijke- en privé-belangen kunnen veroorzaken, worden vermeden om belangenverstrengeling te voorkomen.

Deze regel houdt in dat, zonder persoonlijk belang, betrouwbaar en professioneel moet worden gehandeld. Indien er een situatie is waarbij belangenverstrengeling een rol speelt, wordt dit gemeld bij de leidinggevende. De leidinggevende bekijkt of de werkzaamheden kunnen worden voortgezet.

Aannemen van geschenken/uitnodigingen

Het is niet toegestaan om geschenken, uitnodigingen of andere attenties van klanten, opdrachtgevers, leveranciers of andere zakelijke relaties te accepteren die de onafhankelijkheid kunnen aantasten.

Medewerkers die attenties ontvangen informeren hun leidinggevende hierover. Attenties waarvan de waarde onder de € 50,- blijft, hoeven niet gemeld te worden.

Declaraties

Medewerkers houden zich bij het indienen van declaraties aan de bedrijfsregelingen. Declareren gebeurt op basis van originele nota's en alleen onkosten die direct verband houden met de gemaakte dienstreis worden gedeclareerd. De gemaakte kosten moeten in overeenstemming zijn met de aard van de dienstreis en het eventuele gezelschap. Gemaakte kosten moeten redelijk en billijk zijn en bij twijfel wordt overlegd met de leidinggevende.

Fraude

Het bewust of onbewust schriftelijk dan wel mondeling een andere voorstelling van zaken geven met als doel zelf direct of indirect voordeel te verkrijgen is niet toegestaan en is gelijk aan diefstal. Ook andere vormen van fraude die niet direct leiden tot persoonlijk voordeel zijn niet toegestaan.

Gebruik van computer en netwerk.

Beeld en Geluid stelt haar computer en netwerken ter beschikking aan de medewerker om te gebruiken voor zakelijk verkeer. Medewerkers mogen de computer en de netwerken incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken. Het is niet toegestaan programma's, audio, video of afbeeldingsfiles en bestanden via het netwerk te verzenden of te downloaden anders dan voor zakelijk gebruik.

Gebruik van E-mail

Beeld en Geluid stelt haar e-mailsysteem ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.

Medewerkers mogen het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer gebruiken voor het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mailberichten zowel intern als extern, als hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of een negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.

E-mailgebruik is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan om programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via e-mail te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
- Het is niet toegestaan om bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteursrechten, kopijrechten, portretrecht etc.) van derden worden geschaad.
- Het is niet toegestaan (seksueel) intimiderende, agressieve, gewelddadige en discriminerende berichten te versturen.
- De mail bevat een disclaimer indien Beeld en Geluid dat nodig acht voor al het uitgaand E-mailverkeer.

Beeld en Geluid zal in principe niet de inhoud van persoonlijke e-mailberichten lezen. Persoonsgegevens zoals het aantal mailberichten, de e-mailadressen en andere data worden niet geregistreerd en/of gecontroleerd. Controles kunnen plaatsvinden op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Gebruik van Internet

Beeld en Geluid stelt de toegang en het gebruik van Internet ter beschikking aan de medewerkers ten behoeve van zakelijk verkeer.

Medewerkers mogen Internet voor niet zakelijk verkeer gebruiken, als hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.

Gebruik van Internet is gebonden aan de volgende voorwaarden:

- Het is niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken die pornografisch of racistisch materiaal bevatten;
- Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden, op te slaan, te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
- Het is niet toegestaan bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteurs-, kopij-, portretrechten etc.) van derden worden geschaad.

Beeld en Geluid zal in principe geen persoonsgegevens over Internetgebruik zoals tijdsbesteding en bezochte sites registreren en/of controleren. Controles kunnen plaatsvinden op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Rechten van de medewerkers

Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreeerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.

Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreeerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken.

Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreeerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.

Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreeerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Sancties

Het niet naleven van de afspraken in deze regeling door de individuele medewerkers kan voor de werkgever aanleiding zijn voor het nemen van disciplinaire maatregelen.

Klachtenprocedure

Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in zin of haar rechten op grond van deze afspraken, kan hij of zij een klacht indienen bij de klachtencommissie op basis van de regels voor Klachtrecht.

Bijlage Reis- en verblijfkosten bij dienstreizen

Algemeen

Deze regeling is van toepassing op dienstreizen in zowel het binnen- als buitenland. Een dienstreis is een voor de functie-uitoefening noodzakelijke reis buiten het werkadres. Verblijfkosten zijn kosten voor lunch, diner of consumpties die gemaakt worden tijdens de dienstreis.

Binnenlandse dienstreizen

Gemaakte kosten worden op basis van het overleggen van originele nota's gedeclareerd op het daarvoor bestemde formulier.

Openbaar vervoer

Uit het oogpunt van duurzaamheid worden binnenlandse dienstreizen in principe per openbaar vervoer gemaakt. Via Topdesk kun je bij de Servicedesk een business-OV-kaart reserveren. Indien je geen gebruik maakt van een business- OV-kaart kun je de openbaar vervoerkosten declareren onder overlegging van bewijsstukken. De kosten met het openbaar vervoer worden volledig vergoed op basis van 2e klas.

Eigen vervoer

Indien reizen per openbaar vervoer niet mogelijk of ondoelmatig is, dan kun je gebruik maken van een eigen vervoermiddel. Voor de auto dient tenminste een WA-verzekering inclusief een ongevallenzekeringsverzekering voor inzittenden te zijn gesloten. De verzekering dient ook van kracht te zijn tijdens het zakelijk gebruik van de auto en dekt ook de aansprakelijkheid van Beeld en Geluid, indien Beeld en Geluid krachtens artikel 6:170 BW in plaats van de medewerker tot schadevergoeding wordt aangesproken.

Beeld en Geluid vergoedt geen casco-schade opgelopen tijdens de dienstreis. Hetzelfde geldt voor eventueel verlies of vermindering van de no-claimkorting. Boetes worden niet vergoed.

De kilometervergoeding inclusief bijkomende kosten voor tol-, brug- en tunnelgelden, bedraagt € 0,19 netto. De gemaakte parkeerkosten tijdens een dienstreis met eigen auto worden vergoed onder overlegging van bewijsstukken.

Buitenlandse dienstreizen

De vergoeding voor buitenlandse dienstreizen is gebaseerd op de Rijksregeling "reisregeling buitenland". Beeld en Geluid hanteert hierbij de meest recente tarieflijst "Logies en overige kosten bij dienstreizen buitenland" zoals gepubliceerd op de website van de rijksoverheid:

<http://wetten.overheid.nl/BWBR0006914/2016-04-01#Bijlage1>

Deze tarieflijst wordt met regelmaat door de overheid aangepast.

De uitgangspunten hierbij zijn:

- Hotelkosten worden vergoed op basis van werkelijke kosten tot maximaal het bedrag zoals in de tarieflijst wordt vermeld. De medewerker mag zelf logies boeken maar, indien wenselijk, kan dit ook door het secretariaat worden gedaan.
- Overige kosten worden vergoed op basis van daadwerkelijke reistijd en op basis van zelf te verzorgen maaltijden¹, inclusief uitgaven voor derden. Hiervoor zijn dagvergoedingen opgenomen in de bijlage. Deze worden als volgt toegekend:
 - Overige kosten: 1,5% x aantal uren in het buitenland x dagvergoeding. Het aantal uren is gebaseerd op reis- en verblijfturen.
 - Ontbijt: aantal dagen x 12% x dagvergoeding
 - Lunch: aantal dagen x 20% x dagvergoeding
 - Diner: aantal dagen x 32% x dagvergoeding

N.B:

- Lokale reiskosten met het openbaar vervoer kunnen apart worden gedeclareerd.
- Lokale kosten voor de taxi vallen binnen "overige kosten"

- De vergoeding voor “overige kosten” kunnen voorafgaand aan de reis worden betaald als voorschot, mits tijdig aangevraagd. Na afloop van de reis wordt door de medewerker een eindafrekening ingediend via een declaratieformulier met daarbij de relevante factuur van het hotel en de aanvraag dagvergoeding. Eventueel teveel uitbetaalde voorschotten worden verrekend met het salaris.
- De medewerker hoeft geen afzonderlijke reis- en ongevallenverzekering af te (laten) sluiten. Op het secretariaat kan, vóórafgaande de reis, een ongevallenpasje worden opgehaald.

¹ Verstrekte maaltijden als gevolg van het reisprogramma worden niet vergoed (b.v. maaltijden in het vliegtuig of tijdens een conferentie, ontbijt dat inbegrepen is bij logies)

Bijlage Maaltijdverstrekking

Medewerkers bij Beeld en Geluid werken in bepaalde delen van de organisatie in dienstroosters. Voor medewerkers die in verband met het vervullen van deze diensten niet in de gelegenheid zijn om thuis een warme maaltijd te nuttigen kunnen in het bedrijfsrestaurant een maaltijd krijgen.

Voorwaarden om voor maaltijdverstrekking in aanmerking te komen:

- De medewerker moet in opdracht van Beeld en Geluid een dienst vervullen;
- De werktijden van deze dienst beginnen voor 17.00 uur en eindigen na 20.00 uur.

De maaltijd wordt verstrekt in het bedrijfsrestaurant en wordt vastgesteld door de cateraar in overleg met Beeld en Geluid.

Wensen ten aanzien van zoutarme, vegetarische maaltijden of de aanwezigheid van voedselallergieën moeten door de medewerker zelf aangegeven worden bij verantwoordelijke manager

Bijlage Telefoon- en bereikbaarheidsvergoeding

Zakelijke gesprekken thuis

De medewerker die thuis ten behoeve van Beeld en Geluid uitgaande gesprekken heeft gevoerd kan de hiermee gemoeide gesprekskosten onder overlegging van een specificatie van de gevoerde gesprekken declareren.

Verstrekking mobiele telefoon met abonnement

Aan medewerkers die daarvoor naar het oordeel van het unitmanagement in aanmerking komen kan een mobiele telefoon met abonnement ter beschikking worden gesteld. De terbeschikkingstelling geschiedt onder de navolgende voorwaarden.

- De mobiele telefoon is een hulpmiddel voor het uitoefenen van de functie en het gebruik van de mobiele telefoon is derhalve in hoofdzaak bestemd voor zakelijk telefoonverkeer. De mobiele telefoon wordt niet gebruikt voor privé-gesprekken.
- Het gebruik zal, in verband met de hoge exploitatiekosten, zoveel mogelijk worden beperkt. Binnen Beeld en Geluid zal waar mogelijk gebruik worden gemaakt van vaste telefoons.
- Met het verstrekken van een mobiele telefoon worden alle zakelijke telefoonkosten geacht te zijn gedekt. Privé telefoonrekeningen voor gemaakte zakelijke telefoonkosten worden slechts vergoed indien de mogelijkheid daartoe vooraf schriftelijk met de betrokken manager is overeengekomen en per geval uitsluitend onder overlegging van een specificatie van de gevoerde gesprekken.
- De mobiele telefoon blijft eigendom van Beeld en Geluid en kan te allen tijde weer teruggevraagd worden. Bij einde functie-uitoefening zal de mobiele telefoon onverwijld worden ingeleverd.

De medewerker aan wie een mobiele telefoon wordt verstrekt, ondertekent een gebruikersovereenkomst waarmee de gebruikersvoorwaarden worden geaccepteerd.

Bijlage Beeldschermbrillen

De medewerker die op basis van een medisch advies van de bedrijfsarts een beeldschermbril aanschaft komt in aanmerking voor een vergoeding. Beeld en Geluid vergoedt de kosten van de beeldschermbril vanuit een overeenkomst met Specsavers tot maximaal €200,-. Deze vergoeding wordt eens per drie jaar toegekend.

Onder een beeldschermbril wordt derhalve verstaan een bril die noodzakelijk is, wanneer met de normale oogcorrectie-middelen (vertebril, leesbril, bifocale bril) het beeldschermwerk niet meer kan worden uitgevoerd.

- De medewerker maakt via P&O een afspraak bij de bedrijfsarts voor een doorverwijzing naar de opticien voor het aanmeten van een beeldschermbril;
- De medewerker vult samen met de bedrijfsarts en P&O een bestelformulier in;
- De medewerker gaat met het bestelformulier naar een Specsavers filiaal naar keuze voor het aanmeten van de beeldschermbril en het kiezen van een montuur;
- Eventuele meerkosten dan €200,- komen voor eigen rekening van de medewerker.

Extra: Korting voor medewerkers van Beeld en Geluid

Medewerkers en hun hele gezin ontvangen 20% korting op alle brillen van Specsavers met een montuurprijs vanaf €79,- met standaard enkelvoudige glazen. Voor andere glasopties gelden vaste toeslagen. De korting geldt niet in combinatie met andere acties.

Een medewerker (en gezin) kan door middel van de medewerkerspas bij Specsavers aantonen dat hij bij Beeld en Geluid werkt om in aanmerking te komen voor de korting.

Bijlage Reiskosten woon/werkverkeer

Algemeen

De medewerker ontvangt een tegemoetkoming in de reiskosten die gemaakt moeten worden voor het woon/werkverkeer.

Voor zover op basis van deze regeling meer vergoed wordt dan belastingvrij toegestaan is, zal meerdere bij het loon worden geteld en zullen hierover loonbelasting en premies sociale verzekeringen worden ingehouden.

Bij verhuizing gaat de herberekening van de tegemoetkoming in per de eerste van maand samenvallend met c.q. volgend op de verhuisdatum.

Van deze regeling is uitgesloten:

- De medewerker aan wie een bedrijfsauto ter beschikking is gesteld:

Hoogte van de vergoeding

De jaarvergoeding is gebaseerd op 206 werkdagen (bij een fulltime dienstverband) per jaar en een vergoeding van € 0,152 per kilometer (per 1 januari 2021).

Voor de bepaling van de afstand tussen de woning en de standplaats geldt de afstand over de weg van huisadres (straatnaam + huisnummer) tot het adres van de vestigingsplaats (Media Parkboulevard 1, Hilversum) volgens de routeplanner van Google maps.nl, volgens de aanbevolen route.

Maximaal wordt vergoed de afstand van 40 km enkele reis, heen en terug, met dien verstande dat de eerste 5 kilometer enkele reis niet voor vergoeding in aanmerking komen.

Gedraglijn bij ziekte

De tegemoetkoming wordt bij ziekte doorbetaald tot en met de maand volgend op de maand waarin de ziekte aanvangt. Bij hervatting van het werk wordt de betaling van de tegemoetkoming weer gestart per de eerste van de maand volgend op de maand van hervatting.

Standplaatswijziging

In geval van wijziging van de standplaats van de medewerker (door de werkgever) wordt gedurende maximaal twee jaren het maximum van 40 km enkele reis niet aangehouden.

Vrijwel iedere medewerker die reist kan gebruik maken van het fiscaal voordeel met de regeling aanvullende reiskostenvergoeding. Ook als je nu geen vergoeding voor de reiskosten krijgt, is deelname mogelijk.

Uitleg van de regeling

Voor de reisafstand van een retour woon-werkverkeer mag de werkgever een fiscaal onbelaste vergoeding betalen van € 0,19 per kilometer (netto). De huidige vergoeding die medewerkers ontvangen is gebaseerd op de CAO Beeld en Geluid. In de CAO is een vergoeding geregeld op basis van een bedrag per kilometer minus 5 kilometer enkele reis met een maximum van 40 km. Deze vergoeding ligt voor alle medewerkers van Beeld en Geluid onder het bedrag dat volgens de fiscus onbelast mag worden vergoed. Het verschil wat je nu krijgt en wat je van de fiscus zou mogen ontvangen noemen we niet-gebruikte fiscale ruimte. Deze fiscale ruimte kan jaarlijks verrekend worden met het bruto salaris van december (tot maximaal het wettelijk minimumloon). Er ontstaat op die manier een direct belastingvoordeel, in de meeste gevallen bedraagt dat voordeel 42%.

Wanneer mag je wel of niet deelnemen?

- Deelname staat open voor alle medewerkers van Beeld en Geluid die vallen onder de CAO van Beeld en Geluid, zowel fulltimers als parttimers, met een tijdelijk of vast dienstverband, die minimaal één dag per week heen en weer reizen tussen woning en een vaste werkplaats.
- Deelname wordt afgeraden als je verwacht binnen afzienbare tijd in aanmerking te komen voor een loongerelateerde uitkering (bijvoorbeeld WW of WIA).
- Verrekening is alleen met het salaris in december mogelijk.

Consequenties

- Deelname aan deze regeling houdt in dat (een deel van) jouw bruto maandsalaris in december netto uitgekeerd kan worden ten behoeve van een aanvullende netto reiskostenvergoeding voor het woon-/werkverkeer, tot maximaal het wettelijk minimumloon.
- Bij deelname is er sprake van een verlaging van het brutoloon:
 - Dit betekent concreet dat een deelnemer minder opbouwt voor pensioen;
 - Dit kan consequenties hebben voor een eventuele werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering;
 - Dit kan consequenties hebben voor de huursubsidie en vergoedingen gebaseerd op de Wet studiefinanciering of andere regelingen waarbij het brutoloon berekeningsgrondslag is;
- Deelname aan de fiscale regeling betekent in de meeste gevallen dat er geen recht meer bestaat op de aftrek reiskosten inkomstenbelasting bij reizen met openbaar vervoer.

Voorwaarden

- De fiscale ruimte reiskostenvergoeding wordt berekend over de periode van het dienstverband in het betreffende jaar.
- De fiscale ruimte reiskostenvergoeding is gebaseerd op de retour afstand woon-werkverkeer met aftrek van de, in het betreffende jaar ontvangen vergoeding reiskosten conform de CAO.
- Bij het vaststellen van de persoonlijke fiscale ruimte reiskostenvergoeding wordt rekening gehouden met wijzigingen op de arbeidsovereenkomst zoals aanpassingen van het aantal werkdagen en adreswijzigingen.
- Beeld en Geluid bepaalt aan de hand van de routeplanner van ViaMichelin.nl de aanbevolen route van postcode naar postcode.
- Het maximale aantal reisdagen op jaarbasis bedraagt op fulltime basis 214. Hierin zitten alle vrije dagen en een gemiddeld ziekteverzuim verdisconteerd). Dit is door de fiscus zo bepaald. Bij een ziekteverzuim langer dan zes weken zal Beeld en Geluid corrigeren.

Deze regeling is gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit leiden tot aanpassing van de procedure.

Bijlage Jubilea en vertrek

Algemeen

Voor de bepaling van de duur van het dienstverband worden perioden die elkaar opvolgen met een onderbreking van een jaar of minder samengeteld. De periode van onderbreking zelf telt niet mee.

Voor de medewerker die op 1 januari 1995 bij het Nederlands Omroepproductie Bedrijf in dienst was en aansluitend per 1 april 1996 bij het Nederlands Audiovisueel Archief in dienst is getreden tellen ook de aan 1 april 1996 voorafgaande jaren mee waarin hij in dienst was van een werkgever-ondertekenaar van de c.a.o. voor het omroep personeel.

Voor de medewerker die als gevolg van een bedrijfsovername in dienst van Beeld en Geluid is gekomen, tellen ook de bij zijn vorige werkgever opgebouwde dienstjaren mee.

Als een dienstjubileum en de formele beëindiging van het dienstverband elkaar volgen binnen een periode van een jaar, wordt uitsluitend een uitkering in verband met vertrek uitbetaald.

Jubilea

Bij dienstjubilea worden de volgende belastingvrije uitkeringen gedaan:

- 12½ jaar : € 115,-;
- 25 jaar : een maandsalaris;
- 40 jaar : een maandsalaris;
- 50 jaar : tweemaal een maandsalaris.

Vertrek/beëindiging dienstverband

Bij vertrek wegens pensionering en beëindiging van het dienstverband in verband met reorganisatie of twee jaar ziekte wordt een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering aan de medewerker betaald.

Bij vertrek wegens twee jaar ziekte of beëindiging van het dienstverband in verband met reorganisatie worden de dienstjaren geteld tot aan de formele beëindiging van het dienstverband, doch kan het afscheidscadeau worden uitgereikt bij een eventueel eerder feitelijk vertrek.

Bij vertrek wegens pensionering worden de dienstjaren geteld tot aan de pensioendatum.

Als grondslag voor de berekening van de hoogte van het afscheidscadeau geldt het salaris op het tijdstip van het feitelijke vertrek.

Dienstjaren worden naar boven afgerond tot volle jaren.

Afscheidscadeau

Bij vertrek ontvangt de medewerker een afscheidscadeau ter waarde van € 115,- in natura of in contanten.

Daarnaast ontvangt hij een aan de duur van het dienstverband gerelateerde uitkering volgens onderstaande tabel.

duur dienstverbanduitkering

10 t/m 14 jaar	1/5	x maandsalaris
15 t/m 19 jaar	½	"
20 t/m 24 jaar	¾	"
25 jaar	1	"
26 t/m 29 jaar	1 1/5	"
30 t/m 34 jaar	1 ½	"
35 t/m 39 jaar	1 ¾	"
40 jaar	2	"
41 t/m 44 jaar	2 ½	"
45 t/m 49 jaar	2 ¾	"
50 jaar	3	"

Voor zover de waarde van het afscheidscadeau ligt boven de grens van de fiscale vrijstelling, neemt Beeld en Geluid de verschuldigde loonbelasting en premie sociale verzekeringen voor zijn rekening.

Vrijwillig vertrek

Bij beëindiging van het dienstverband op verzoek van de medewerker beoordeelt de manager of en in welke vorm aandacht aan het afscheid zal worden besteed. Een eventueel afscheidscadeau zal niet meer bedragen dan € 115,-.

Recepties

Bij een 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum zal, indien de betrokken medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd.

Bij vertrek wegens pensionering, beëindiging van het dienstverband in verband met twee jaar ziekte of reorganisatie zal indien de betrokken medewerker daarop prijs stelt, een receptie worden georganiseerd. Indien de medewerker daar geen prijs op stelt bestaat de mogelijkheid een aantal collega's uit te nodigen voor een afscheidsdiner. De kosten voor een diner bedragen maximaal € 700,- en de rekening van het diner wordt op naam gesteld van Beeld en Geluid.

Indien mogelijk zullen recepties wegens dienstjubileum c.q. vertrek van medewerkers uit dezelfde afdeling worden gecombineerd.

Algemeen

De medewerkers van Beeld en Geluid kunnen tegen betaling parkeerrechten afnemen via de werkgever.

Kosten van een jaarvergunning

Beeld en Geluid bepaalt jaarlijks in november, voor het komende jaar, de door de medewerker te betalen jaarprijs voor een parkeerplaats. De jaarprijs is gelijk aan het door TCN berekende tarief voor gebruik van het algemene parkeerterrein van het Media Park. Medewerkers die parttime werken, betalen naar rato (op basis van het gemiddelde aantal werkdagen in een werkweek).

Gehandicapten

Medewerkers die beschikken over een landelijke gehandicapten-parkeerkaart krijgen van TCN gratis een parkeerplaats. De kaart is verkrijgbaar bij de gemeente waar u woont. De parkeerkaart moet duidelijk zichtbaar achter de voorruit geplaatst zijn.

Accreditatie van de toegangspas

Accreditatie van de toegangspas van Beeld en Geluid om toegang te verkrijgen tot de parkeergarage van Beeld en Geluid vindt plaats door invullen en ondertekenen van het formulier Betaald parkeren dat ingeleverd wordt bij de afdeling P&O. In principe geldt accreditatie voor een heel kalenderjaar. Indien een nieuwe accreditatie of het stopzetten van de huidige accreditatie gewenst is met ingang van het nieuwe kalenderjaar, moet dit vóór 31 oktober van het lopende kalenderjaar bekend zijn bij de afdeling P&O. Indien u niet tijdig heeft aangegeven dat de accreditatie stopgezet moet worden, wordt deze automatisch met een kalenderjaar verlengd. Stopzetten kan dan alleen onder de genoemde voorwaarden in dit reglement.

Voldoen jaarprijs medewerkers Beeld en Geluid

De medewerker van Beeld en Geluid heeft 3 mogelijkheden om de jaarprijs voor de accreditatie te voldoen aan Beeld en Geluid:

- Het jaarbedrag in een keer voldoen via de salarisadministratie, in een door de medewerker aan te geven maand van het betreffende jaar.
- Het jaarbedrag in 12 gelijke maaddelen voldoen via de salarisadministratie.
- Het jaarbedrag voldoen door het inleveren van ATV-dagen in januari (het jaarbedrag wordt gedeeld door het voor de medewerker geldende uurloon, de uitkomst hiervan is het aantal in te leveren ATV-uren, gedeeld door 8 is het aantal ATV-dagen).

In- en uitdiensttreding

Indien een medewerker gedurende het lopende kalenderjaar in- of uit dienst treedt vindt betaling of verrekening van de accreditatie naar rato plaats. Gedurende het kalenderjaar kan een medewerker de accreditatie onder de onderaan het formulier genoemde voorwaarden stopzetten. Bij betaling of verrekening van het parkeergeld wordt de volgende methodiek gehanteerd:

- laatste dag accreditatie op de 15e of eerder: maand wordt niet meegerekend;
- laatste dag accreditatie op de 16e of later: maand wordt gerekend als volle maand;
- eerste dag accreditatie op de 15e of eerder: maand wordt gerekend als volle maand;
- eerste dag accreditatie op de 16e of later: maand wordt niet meegerekend.

Externe medewerkers, vrijwilligers en bezoek

Medewerkers die bij Beeld en Geluid werkzaam zijn als freelancer, gedetacheerde, uitzendkracht e.d. kunnen via Facilitaire Zaken een parkeerkaart aanschaffen die opgewaarderd kan worden in de betaalautomaat van de parkeergarage.

De binnen Beeld en Geluid opererende vrijwilligers worden automatisch en kosteloos voor de parkeergarage geaccrediteerd.

Op enkele dagen per jaar komt het voor dat door grote drukte de parkeergarage volledig is bezet. De ingang naar de parkeergarage wordt dan afgezet. In dergelijke situaties kan uitgeweken worden naar de algemene parkeerplaats van het Media Park aan de overzijde van Beeld en Geluid. Geaccrediteerden kunnen op dergelijke dagen een TCN-uitrijkaart bij Facilitaire Zaken vragen (telefoniste; kamer 0.04).

Reglement

Inleiding

Beeld en Geluid wil graag een voorbeeldfunctie vervullen en het fietsgebruik in woon-werkverkeer stimuleren. Fietsen is niet alleen gezond, het is ook goedkoop, milieuvriendelijk en het levert bovendien een bijdrage aan het oplossen van parkeer- en fileproblemen.

Beeld en Geluid heeft besloten aan alle medewerkers die op de fiets naar het werk (willen) komen en voldoen aan bepaalde criteria (elders in dit stuk) de mogelijkheid te bieden om extra voordelig een fiets te verkrijgen. De belastingdienst betaalt er namelijk aan mee.

In deze notitie leest u hoe het fietsplan werkt, wie er kunnen deelnemen, hoe het financieel geregeld is, uit welke fietsen u kunt kiezen en nog veel meer.

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever: De Algemeen directeur van Het Nederland instituut voor Beeld en Geluid (Beeld en Geluid) of de persoon of personen die krachtens delegatie of mandaat als zodanig kunnen optreden

Werknemer: De persoon die in dienstbetrekking tot de werkgever staat.

Artikel 2

De werkgever bepaalt of de werknemer in aanmerking komt voor deze regeling.

Artikel 3

Het Bedrijfsfietsenplan geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met nog minimaal een looptijd van 12 maanden op het moment van aanschaf van de fiets, dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (voor beide situaties moet de CAO voor Beeld en Geluid van toepassing zijn). Gedurende een overeengekomen proeftijd bij aanvang van het dienstverband is deelname niet mogelijk.

Artikel 4

De werkgever verstrekt aan de werknemer een lening met een maximale hoofdsom van € 1.000,-. De lening kan enkel aangewend worden voor de aanschaf van een fiets. De werknemer is eigenaar van de fiets.

De lening wordt eens per 3 jaar toegekend. De werkgever kan hierop in individuele gevallen afwijken.

Artikel 5

De lening wordt aan de werknemer verstrekt op basis van de aanvraag. Deze aanvraag dient gebaseerd te zijn op een offerte of op aankoopnota's die niet ouder mogen zijn dan twee maanden. Op deze aanvraag dient vermeld te worden welke fiets het betreft en de geschatte dan wel werkelijk aanschafwaarde. De werkgever beoordeelt of de in de aanvraag genoemde fiets in aanmerking komt voor de regeling. Na betaling door de werkgever aan de werknemer van de gedeeltelijke of gehele lening dient de werknemer binnen 30 dagen kopieën van aankoopnota's aan de werkgever te overhandigen. Indien de aanschafwaarde van de goedgekeurde aanvraag lager ligt dan de aan de werknemer uitbetaalde lening dient het verschil binnen 7 dagen terug gestort te worden op de rekening van de werkgever.

Artikel 6

Over de lening dient 5,5% rente per jaar betaald te worden aan de werkgever.

Artikel 7

De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding in het kader van de werkkostenregeling ter hoogte van de door de werknemer aan de werkgever te betalen rentevergoeding.

Artikel 8

De looptijd van de lening is 36 maanden. De lening kan worden afgelost met uren uit het cafetaria tegoed of indien geen gebruik gemaakt wordt van sparen in het cafetaria systeem, kan aflossing plaatsvinden door het inleveren van ATV-uren. Ook kan de lening afgelost worden middels netto inhoudingen op het salaris. Aflossingen dienen gelijkmatig over de looptijd van de lening plaats te vinden. De ter aflossing ingezette cafetaria en ATV uren worden in het kader van de werkkostenregeling als brutoloon verrekend zonder verdere fiscale inhoudingen of sociale verzekeringpremies.

Artikel 9

De werknemer kan één maal per drie jaar gebruik van deze regeling. Dit houdt ook in dat de in artikel 5 genoemde uitbetaling slechts eenmaal in de drie jaar plaats kan vinden. De administratie van deze regeling wordt gevoerd door de financiële administratie. Deelname vindt plaats nadat de werknemer het aanvraagformulier rechtsgeldig getekend heeft en alle pagina's van de regeling afzonderlijk heeft geparafeerd.

Artikel 10

De keuze om aflossing te laten plaatsvinden middels inlevering van uren heeft geen negatieve consequenties op de pensioenopbouw en aanspraken op uitkeringen uit werknemersverzekering.

Artikel 11

Werknemer stemt in met inhouding van restanttermijnen in één keer op het netto salaris in geval het dienstverband wordt beëindigd voordat de gehele lening is afgelost. In het geval dit netto salaris ontoereikend is, verplicht de werknemer zich het restantbedrag conform de afrekening op de laatste salarisspecificatie, binnen 2 weken na ontvangst van de specificatie over te maken naar de bankrekening van Beeld en Geluid.

Artikel 12

De kosten voor onderhoud, reparatie en verzekering van de fiets zijn voor rekening van de werknemer en vallen niet onder de reikwijdte van deze regeling..

Artikel 13

De werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade voortvloeiend uit of betrekking hebbend op de fiets. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen aanspraken van derden, voortvloeiende uit of in verband staande met het gebruik van de fiets en de met daarmee samenhangende zaken.

Artikel 14

Het uit winstbejag gebruiken van deze regeling is niet toegestaan. De middels deze regeling aangeschafte fiets dient voor eigen gebruik van de werknemer

Artikel 15

De werkgever behoudt zich het recht voor om deelname van werknemer aan het Bedrijfsfietsen-plan te weigeren.

Artikel 16

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 17

De ingangsdatum van dit reglement is 1 januari 2015. De regeling kan op elk moment voor nieuwe gevallen opgeheven worden.

Artikel 18

Dit reglement is mede gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit direct leiden tot aanpassing van het reglement.

N.B. In juli 2016 is deze regeling uitgebreid. De werknemer kan 1 x per jaar deelnemen aan deze regeling waarbij de uren die men inzet vanuit het Cafetariasysteem wel belast zijn.

Reglement

Inleiding

Het gebruik van ICT apparatuur valt niet meer weg te denken uit het dagelijks leven. Iedereen heeft er mee te maken en bijna iedereen werkt er mee, op het werk maar ook in de privé omgeving. De technische ontwikkelingen op dit gebied gaan snel en apparatuur is vaak functioneel aan vervanging toe voordat ze technisch verouderd is. Voor de vervanging van apparatuur vormen de aanschafkosten vaak een drempel, daar komen dan soms ook nog bij de kosten voor software. Beeld en Geluid hecht er waarde aan het ICT gebruik onder haar medewerkers te faciliteren en heeft daarom besloten een aantrekkelijke regeling in het leven te roepen die het, mede door het toepassen van de fiscale werkkostenregeling, makkelijker maakt nieuwe apparatuur en software aan te schaffen.

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever: De Algemeen directeur van Het Nederland instituut voor Beeld en Geluid (Beeld en Geluid) of de persoon of personen die krachtens delegatie of mandaat als zodanig kunnen optreden

Werknemer: De persoon die in dienstbetrekking tot de werkgever staat.

Artikel 2

De werkgever bepaalt of de werknemer in aanmerking komt voor deze regeling.

Artikel 3

Het Mobiele telefoon/tablet/smartwatch/pc-plan geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met nog minimaal een looptijd van 12 maanden op het moment van aanschaf van de apparatuur, dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (voor beide situaties moet de CAO voor Beeld en Geluid van toepassing zijn). Gedurende een overeengekomen proeftijd bij aanvang van het dienstverband is deelname niet mogelijk.

Artikel 4

De werkgever verstrekt aan de werknemer een lening met een maximale hoofdsom van € 1.000. De lening kan enkel aangewend worden voor de aanschaf van IT apparatuur. De werknemer is eigenaar van de apparatuur.

De lening wordt eens per 3 jaar toegekend. De werkgever kan hierop in individuele gevallen afwijken.

Artikel 5

De lening wordt aan de werknemer verstrekt op basis van de aanvraag. Deze aanvraag dient gebaseerd te zijn op een offerte of op aankoopnota's die niet ouder mogen zijn dan twee maanden. Op deze aanvraag dient vermeld te worden welke IT apparatuur het betreft en de geschatte dan wel werkelijk aanschafwaarde. De werkgever beoordeelt of de in de aanvraag genoemde apparatuur in aanmerking komt voor de regeling. Uitgangspunt hierbij is dat de apparatuur tot reguliere kantoorautomatisering gerekend zou kunnen worden. Na betaling door de werkgever aan de werknemer van de gedeeltelijke of gehele lening dient de werknemer binnen 30 dagen kopieën van aankoopnota's aan de werkgever te overhandigen. Indien de aanschafwaarde van de goedgekeurde aanvraag lager ligt dan de aan de werknemer uitbetaalde lening dient het verschil binnen 7 dagen terug gestort te worden op de rekening van de werkgever.

Artikel 6

Over de lening dient 5,5% rente per jaar betaald te worden aan de werkgever.

Artikel 7

De werkgever verstrekt aan de werknemer een onbelaste vergoeding in het kader van de werkkostenregeling ter hoogte van de door de werknemer aan de werkgever te betalen rentevergoeding.

Artikel 8

De looptijd van de lening is 3 jaar. De lening kan worden afgelost met uren uit het cafetaria tegoed of indien geen gebruik gemaakt wordt van sparen in het cafetaria systeem, kan aflossing plaatsvinden door het inleveren van ATV-uren. Ook kan de lening afgelost worden middels netto inhoudingen op het salaris. Aflossingen dienen gelijkmatig over de looptijd van de lening plaats te vinden. De ter aflossing ingezette cafetaria en ATV uren worden in het kader van de werkkostenregeling als brutoloon verrekend zonder verdere fiscale inhoudingen of sociale verzekeringpremies.

Artikel 9

De werknemer kan één maal per drie jaar gebruik van deze regeling. Dit houdt ook in dat de in artikel 5 genoemde uitbetaling slechts eenmaal in de drie jaar plaats kan vinden. De administratie van deze regeling wordt gevoerd door de financiële administratie. Deelname vindt plaats nadat de werknemer het aanvraagformulier rechtsgeldig getekend heeft en alle pagina's van de regeling afzonderlijk heeft geparafeerd.

Artikel 10

De keuze om aflossing te laten plaatsvinden middels inlevering van uren heeft geen negatieve consequenties op de pensioenopbouw en aanspraken op uitkeringen uit werknemersverzekering.

Artikel 11

Werknemer stemt in met inhouding van restanttermijnen in één keer op het netto salaris in geval het dienstverband wordt beëindigd voordat de gehele lening is afgelost. In het geval dit netto salaris ontoereikend is, verplicht de werknemer zich het restantbedrag conform de afrekening op de laatste salarisspecificatie, binnen 2 weken na ontvangst van de specificatie over te maken naar de bankrekening van Beeld en Geluid.

Artikel 12

De regeling geldt niet voor medewerkers die formeel ontslag hebben genomen of hebben gekregen, dan wel binnen 12 maanden de pensioengerechtigde leeftijd bereiken.

Artikel 13

De kosten voor onderhoud, reparatie en verzekering van de apparatuur zijn voor rekening van de werknemer en vallen niet onder de reikwijdte van deze regeling..

Artikel 14

De werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade voortvloeiend uit of betrekking hebbend op de IT apparatuur. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen aanspraken van derden, voortvloeiende uit of in verband staande met het gebruik van de IT apparatuur en de met daarmee samenhangende zaken.

Artikel 15

Het uit winstbejag gebruiken van deze regeling is niet toegestaan. De middels deze regeling aangeschafte apparatuur dient voor eigen gebruik van de werknemer

Artikel 16

De werkgever behoudt zich het recht voor om deelname van werknemer aan het PC-plan te weigeren.

Artikel 17

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 18

De ingangsdatum van dit reglement is 15 februari 2011. De regeling kan op elk moment voor nieuwe gevallen opgeheven worden maar niet voor 1 januari 2012.

Artikel 19

Dit reglement is mede gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit direct leiden tot aanpassing van het reglement.

N.B. In juli 2016 is deze regeling uitgebreid. De werknemer kan 1 x per jaar deelnemen aan deze regeling waarbij de uren die men inzet vanuit het Cafetariasysteem wel belast zijn.

Bijlage Bedrijfskleding

Inleiding

Beeld en Geluid verstrekt bedrijfskleding (hieronder wordt kleding én schoenen verstaan) in bruikleen aan werknemers, die gezien de aard van hun functie, verplicht zijn om voorgeschreven kleding te dragen. Deze kleding heeft een herkende en representatieve functie en het is daarom belangrijk dat er correct mee wordt omgegaan. Beeld en Geluid houdt bij het dragen van bedrijfskleding rekening met geloofsovertuigingen van de werknemer voor zover dit, gezien de publieke functie van Beeld en Geluid, toelaatbaar is.

Om misverstanden te voorkomen en in verband met fiscale wetgeving zijn de volgende afspraken rondom bedrijfskleding van kracht.

Wanneer draag je bedrijfskleding?

Medewerkers die bedrijfskleding moeten dragen, worden hierover tijdens de sollicitatieprocedure geïnformeerd. Deze medewerkers zijn verplicht om tijdens de vervulling van hun functie de voorgeschreven bedrijfskleding te dragen. Bedrijfskleding wordt verstrekt via de leidinggevende van de afdeling. Bedrijfskleding wordt bij het begin van de werkzaamheden aangetrokken en aan het einde van de dienst opgeborgen in de daarvoor ter beschikking gestelde kluisjes. Het is niet toegestaan om bedrijfskleding mee naar huis te nemen.

Wie zorgt er voor onderhoud en reiniging van bedrijfskleding?

Beeld en Geluid neemt de kosten van de aanschaf, reiniging en onderhoud van de bedrijfskleding voor haar rekening. De medewerker zorgt er voor dat de bedrijfskleding er representatief uitziet. In overleg met de leidinggevende wordt bepaald hoe vaak de bedrijfskleding gereinigd moet worden. Onderkleding (T-shirts en blouses) wordt éénmalig verstrekt en dient de werknemer zelf te reinigen en onderhouden.

Bij opzettelijke beschadiging van de bedrijfskleding door de werknemer zullen de kosten voor herstel of nieuwe aanschaf in rekening worden gebracht bij de werknemer. Indien de bedrijfskleding binnen een jaar vervangen moet worden, worden de vervangingskosten naar rato in rekening gebracht.

Wat gebeurt er als het dienstverband voortijdig wordt opgezegd?

Bedrijfskleding blijft eigendom van Beeld en Geluid en dient bij beëindiging van het dienstverband te worden ingeleverd.

Indien de medewerker binnen 3 maanden na de uitreiking van de schoenen zijn dienstverband beëindigt wordt de volledige nieuwwaarde in rekening gebracht. Bij een beëindiging binnen 3 tot 6 maanden wordt 50% van de nieuwwaarde van de schoenen in rekening gebracht.

Mag ik mijn bedrijfskleding “opleuken”?

Het is niet toegestaan om buttons, broches, sjaals, truien etc te dragen. De bedrijfskleding moet goed zichtbaar zijn en niet worden verstoord door andere kledingstukken. Beeld en Geluid mag verzoeken om zichtbare piercings en tatoeages te bedekken met kleding of pleisters.

Ik kan tijdelijk geen bedrijfskleding dragen

Indien een werknemer door ziekte, zwangerschap of een lichamelijke handicap structureel of tijdelijk geen bedrijfskleding kan en mag dragen, zal Beeld en Geluid hier rekening mee houden. Een verzoek tot het niet hoeven dragen van bedrijfskleding wordt voorgelegd aan de leidinggevende.

Bijlage Opleidingsfaciliteiten

Binnen Beeld en Geluid onderscheiden we twee soorten opleidingen:

I. Bedrijfsopleidingen

Onder bedrijfsopleidingen wordt verstaan alle opleidingen die Beeld en Geluid noodzakelijk of van groot belang acht in het kader van het op peil houden c.q. verhogen van de kennis en vaardigheden die, nu en in de toekomst, op basis van het functieprofiel worden vereist. Onder bedrijfsopleidingen wordt ook verstaan vakopleidingen, seminars, trainingen, conferenties, workshops en/ofbeursbezoeken.

Voorwaarden

Onder de hiernavolgende voorwaarden kunnen vanwege Beeld en Geluid faciliteiten voor het volgen van bedrijfsopleidingen worden verleend:

- De medewerker moet redelijkerwijs in staat worden geacht om de bedrijfsopleiding te volgen en om deze binnen een normaal tijdsbestek met een positief resultaat af te sluiten.

Faciliteiten

De toekenning van bedrijfsopleidingen kan bestaan uit de navolgende onderdelen:

- a) Een vergoeding van 100% van de inschrijf-, les-, cursus-, college- en examengelden;
- b) Vergoeding van de kosten voor de aanschaf van verplichte studieliteratuur, voor eventuele verplichte excursies en andere activiteiten in het kader van de studie, alsmede voor de reiskosten op basis van het openbaar vervoer 2e klasse;
- c) In de roosters en plannings zal rekening worden gehouden met de lestijden, zodat de medewerker tijdig op de lessen en/of examens aanwezig kan zijn;
- d) De benodigde opleidingstijd wordt als werktijd aangemerkt met een maximum van acht uur per dag. Deze laatste beperking geldt niet voor 'inwerken' in een functie en zgn. 'training on the job'.

II. Overige opleidingen

De medewerker, die anders dan in opdracht van Beeld en Geluid geheel of grotendeels buiten de normale werkuren een studie/opleiding wil volgen, kan in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten, één en ander volgens de navolgende regeling.

Voorwaarden

Onder de hiernavolgende voorwaarden kan een vergoeding worden verleend:

- De studie/opleiding dient in het belang van Beeld en Geluid en ter realisering van de door hem gestelde doeleinden te zijn;
- Zowel de studie/opleiding als de gekozen onderwijsinstelling moeten door Beeld en Geluid aanvaardbaar worden geacht;
- De medewerker moet redelijkerwijs in staat worden geacht om de studie/opleiding te volgen en om deze binnen een normaal tijdsbestek met een positief resultaat af te sluiten. Studiefaciliteiten worden slechts éénmaal voor dezelfde studie toegekend.

Faciliteiten

De vergoeding kan bestaan uit de navolgende onderdelen:

- a) Een tegemoetkoming van 25 - 75% van de inschrijf-, les-, cursus-, college- en examengelden;
- b) Vergoeding van de kosten voor de aanschaf van verplichte studieliteratuur, voor eventuele verplichte excursies en andere activiteiten in het kader van de studie, alsmede voor de reiskosten op basis van het openbaar vervoer 2e klasse;
- c) Voor zover nodig zal in de roosters en plannings rekening worden gehouden met de lestijden, zodat de medewerkers tijdig op de lessen aanwezig kan zijn. In bijzondere gevallen kan extra vrij worden gegeven, zulks ter beoordeling van de werkgever;
- d) Extra vrij op de dagen waarop de medewerker examen aflegt.

De onder a en b genoemde geldelijke studiefaciliteiten worden uitsluitend tegen overlegging van originele betalingsbewijzen of, indien betalingen via de bank- of girorekening zijn geschied, tegen kopieën van dagafschriften vergoed.

Intrekking van de verleende (bedrijfs)opleiding

De verleende studiefaciliteiten worden ingetrokken indien:

- a) De medewerker zijn studie/opleiding afbreekt;
- b) De medewerker niet de vereiste - normale - vorderingen met zijn studie/ opleiding maakt;
- c) De medewerker desgevraagd weigert de noodzakelijke inlichtingen over de resultaten van zijn studie/opleiding te verschaffen;
- d) Het dienstverband met de medewerker eindigt voordat de studie/opleiding is afgerond.

Terugvordering van de verleende (bedrijfs)opleiding

De geldelijke studiefaciliteiten kunnen geheel of gedeeltelijk van de medewerker worden teruggevorderd tenzij er sprake is van bijzondere, buiten de schuld van de medewerker gelegen omstandigheden. De wijze van terugbetaling zal in overleg met de medewerker worden geregeld.

In geval van een door een medewerker genomen ontslag dan wel een door Beeld en Geluid gegeven ontslag op staande voet;

- a) bij een studie/opleiding waarvan de totale geldelijke studiefaciliteiten minder dan € 5.000,-- bedragen voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst eerder dan drie jaar na beëindiging van de studie/opleiding op genoemde gronden wordt ontbonden 1/36e deel van de toegekende geldelijke faciliteiten teruggevorderd;
- b) bij een studie/opleiding waarvan de totale geldelijke studiefaciliteiten meer dan € 5.000,-- bedragen voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst eerder dan vijf jaar na beëindiging van de studie/opleiding op bovengenoemde gronden wordt ontbonden 1/60e deel van de toegekende geldelijke faciliteiten teruggevorderd.

Het op voorgaande wijze vastgestelde bedrag dient bij het einde van het dienstverband in zijn geheel te worden terugbetaald.

Geen terugvordering vindt plaats, indien de medewerker ontslag krijgt in verband met het vervallen van zijn functie ten gevolge van reorganisatie.

Indien de medewerker van mening is dat voor terugvordering geen aanleiding is, dient hij hiertoe een verzoek in bij de directie.

Procedure

De aanvraag van een opleiding dient vóór de aanvang van de studie/opleiding gemotiveerd en ondersteund door een verklaring van de directe leidinggevende te worden ingediend bij de betrokken unitmanager, met een aanvraagformulier. Het aanvraagformulier dient op alle punten volledig te zijn ingevuld alvorens deze voor akkoord wordt ondertekend door de unitmanager en de medewerker. Een kopie van het formulier wordt voor administratieve afwikkeling gezonden aan de afdeling P&O.

De bevoegdheid tot toekenning van de (bedrijfs)opleiding alsmede terugvordering van de verleende geldelijke studiefaciliteiten berust bij de betrokken unitmanager indien het een opleiding onder € 1.500,- betreft. Voor opleidingen boven € 1.500,- wordt door P&O een advies uitgebracht aan het MT.

Toekenning van studiefaciliteiten/bedrijfsopleiding geschiedt in principe voor één jaar. Indien een studie/opleiding meerdere jaren in beslag neemt, vindt de toekenning plaats voor de gehele, normale studieduur onder voorwaarde dat bij de jaarlijkse beoordeling een regelmatige voortgang wordt geconstateerd.

Inleiding

In de huidige tijd van snelle technologische vernieuwingen van producten en sociale veranderingen, vindt Beeld en Geluid het belangrijk om een organisatie te zijn die goed kan inspelen op externe ontwikkelingen. Een organisatie die permanent gericht is op verbeteren, vernieuwen en ontwikkelen. Een lerende organisatie.

Een lerende organisatie is een organisatie waarin mensen voortdurend hun capaciteiten vergroten om de resultaten te bereiken die ze voor ogen hebben, waarin nieuwe denkpatronen worden gekoesterd en waarin mensen continu leren hoe ze gezamenlijk kunnen leren. Kennis vormt een cruciale rol in lerende organisaties. Als een organisatie leert, blijkt dat met name uit het feit dat de kennis binnen een organisatie zich blijft ontwikkelen en dat de nieuwe kennis steeds weer gebruikt wordt in producten en diensten die de organisatie levert. Vanzelfsprekend kan een organisatie zich alleen maar ontwikkelen doordat de medewerkers in de organisatie zich ontwikkelen.

Om het proces van continue opleiding en ontwikkeling bij medewerkers te kunnen waarborgen, is een personeelsontwikkelcyclus ontworpen waarbij door te plannen, realiseren, waarderen en opnieuw plannen voortdurend aan ontwikkeling wordt gewerkt.

Deze bedrijfsregeling geeft aan hoe de personeelsontwikkelcyclus gebruikt wordt bij Beeld en Geluid. Afspraken in deze regeling trachten willekeurig in de toepassing van het voeren van gesprekken te voorkomen. Voor alle medewerkers is op dezelfde objectiverende manier vastgelegd welke onderwerpen aan de orde dienen te komen in de personeelsontwikkelcyclus. Ook is vastgelegd wanneer en hoe het gesprek dient plaats te vinden. In het personeelsdossier wordt op deze manier schriftelijk vastgelegd hoe de medewerker in de afgelopen periode heeft gefunctioneerd en welke afspraken er zijn gemaakt voor de toekomst. Bij wisseling van manager of van afdeling is er een serie documenten in het personeelsdossier aanwezig, waaruit gemaakte afspraken en het functioneren van de medewerker afgeleid kan worden.

1. Drie gesprekken binnen de personeelsontwikkelcyclus

De personeelsontwikkelcyclus bestaat uit 3 gesprekken:

- POP (Persoonlijk Ontwikkelings Plan)
- Voortgangsgesprek
- Beoordelingsgesprek

1.1. POP

Het POP is een planmatige manier om een medewerker te helpen bepalen op welke gebieden hij/zij zich (verder) wil ontwikkelen en hoe dat aan te pakken. Het POP is een serie schriftelijke, heldere afspraken die zowel door medewerker als leidinggevende worden onderschreven. Bij dit gesprek wordt gebruikgemaakt van het POP-formulier (zie bijlage).

In het POP-proces zijn twee belangrijke spelers te onderkennen: de medewerker en de leidinggevende. De medewerker voert zelf de regie en is primair verantwoordelijk voor zijn/haar eigen ontwikkeling. De leidinggevende kan hierbij ook ontwikkelpunten inbrengen en helpt het zelfbeeld van de medewerker te toetsen. Daarnaast is de leidinggevende facilitator van ontwikkelmogelijkheden en bewaakt hij/zij het organisatiebelang (keuze ontwikkeldoelen en ontwikkelinstrumenten). Het POP-gesprek vindt aan het begin van het jaar plaats.

Het POP-gesprek heeft een open en tweezijdig karakter, waardoor leidinggevende en medewerker beiden hun oordeel kunnen geven over het functioneren en aspecten die met functioneren samenhangen. In dit gesprek wordt teruggeblikt op de prestaties en ontwikkeling in de afgelopen periode en worden vervolgens afspraken gemaakt over de resultaten, de competenties en de persoonlijke ontwikkeling om te komen tot een optimale functie vervulling. Tijdens dit gesprek wordt op voordracht van de medewerker en met mondelinge input van de leidinggevende het POP vastgesteld voor het komende jaar. De medewerker stelt zelf het definitieve POP op, maakt op basis van het gesprek de laatste aanpassingen en stuurt de finale versie dan door naar haar/zijn leidinggevende.

1.2. Voortgangsgesprek

In het voortgangsgesprek wordt de voortgang van het POP besproken en wordt gekeken of de medewerker op schema ligt. Indien nodig, kunnen afspraken in het POP naar aanleiding van dit gesprek worden bijgesteld of aangevuld. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het eerder ingevulde POP-formulier waar als leidraad een aantal vragen op staan vermeld voor het voortgangsgesprek. De medewerker zorgt voor verslaglegging van dit gesprek (op het POP-formulier) en stuurt dit vervolgens naar zijn/haar leidinggevende.

1.3. Beoordelingsgesprek





Het beoordelingsgesprek start met het bespreken van de voortgang in de persoonlijke ontwikkeling en vervolgens wordt de medewerker beoordeeld op de werkzaamheden (zoals omschreven in het functieprofiel), de resultaten, de competenties en de ontwikkeling. Deze beoordeling vindt eenzijdig plaats door de leidinggevende, die ook verantwoordelijk is voor het invullen van het beoordelingsformulier. Voor het beoordelen van de kern- en functiegerichte competenties kan gebruik gemaakt worden van de richtlijnen Gedragsbeschrijvingen (zie bijlage).

De beoordelingsgesprekken vinden aan het eind van het jaar plaats om goed te kunnen aansluiten op de afspraken/resultaten die gemaakt zijn voor het betreffende jaar. Medewerkers worden o.a. beoordeeld op deze resultaten. Over een periode van minder dan 6 maanden wordt niet beoordeeld.

2. De beoordeling

Op grond van de uitkomst van de beoordeling kunnen - 0, 1, 2 of 3 regels worden toegekend. Dit geldt alleen als de medewerker nog niet op het maximum perspectief in de salarisgroep is ingedeeld.

Uitgangspunten zijn vier waarderingsmogelijkheden, waarbij per functie criteria worden vastgesteld. Op grond van deze criteria wordt het resultaat per medewerk(st)er gemeten en de waardering vastgesteld. De waarderingsmogelijkheden zijn:

-  = onvoldoende (geen periodieke verhoging)
-  = nog te ontwikkelen (periodieke verhoging 1 regel)
-  = goed (periodieke verhoging 2 regels)
-  = zeer goed / uitstekend (periodieke verhoging 3 regels)

Iedere score op ieder beoordelingsaspect behoeft een korte schriftelijke toelichting.

2.1. Gevolgen voor de waardering



Bij één ster dient er binnen 6 maanden verbetering op te treden. De manager en medewerker maken samen een plan om tot verbetering te komen. Dit plan wordt door medewerker vastgelegd in het POP-formulier. Naast maandelijkse voortgangsgesprekken plant de manager na een half jaar een nieuw beoordelingsgesprek waarbij het resultaat minimaal twee sterren dient te zijn. Indien er wederom één ster wordt behaald, zal gekeken worden naar een andere passende functie voor de medewerker. Mocht deze niet aanwezig zijn, zullen andere maatregelen getroffen worden.



Bij twee sterren dient er binnen een jaar verbetering op te treden. De manager en medewerker maken samen een plan om tot verbetering te komen. Dit plan wordt door medewerker vastgelegd in het POP-formulier. In het tweede en derde kwartaal wordt door de manager een voortgangsgesprek gepland. Indien de medewerker twee jaar achtereenvolgend twee sterren heeft behaald, volgt een gesprek met de unitmanager, de manager en P&O waarin onderzocht wordt of de medewerker nog op de juiste plek zit en welke verdere maatregelen getroffen moeten worden.



Bij drie sterren functioneert de medewerker goed en voldoet aan de verwachtingen. De medewerker en manager bespreken nieuwe resultaatgerichte afspraken en eventuele ontwikkelpunten en uitdagingen die de medewerker vastlegt in het POP.



Bij vier sterren functioneert de medewerker zeer goed en overtreft een aantal van de verwachtingen. De medewerker en manager bespreken nieuwe resultaatgerichte afspraken en eventuele ontwikkelpunten en uitdagingen die de medewerker vastlegt in het POP. Indien de medewerker twee jaar achtereenvolgend vier sterren heeft behaald, bespreekt de manager met de medewerker of hij/zij nog op de juiste plek zit, of er nog voldoende uitdaging in de functie zit, welke loopbaanmogelijkheden er zijn en hoe dit traject in gang gezet kan worden.

NB: In 2016 zal onderzocht worden of de regeling Personeelontwikkelcyclus uitgebreid kan worden met een incentive systeem.

2.2. Jaarlijkse salarisverhoging

Periodieke verhogingen vinden plaats per 1 januari van ieder jaar op basis van de laatste beoordeling. Indien in de laatste twaalf maanden geen beoordeling heeft plaatsgevonden, wordt een standaard periodieke verhoging van twee regels toegekend

2.3. Verslaglegging van de beoordeling

Bij de verslaglegging wordt gebruikgemaakt van het standaardformulier (zie bijlage). Op het beoordelingsformulier moeten de scores zo veel mogelijk schriftelijk toegelicht worden. Tijdens het gesprek wordt een mondelinge toelichting gegeven.

De beoordeling wordt uiterlijk een week na het beoordelingsgesprek vastgelegd. De medewerker heeft tijdens het beoordelingsgesprek de gelegenheid zijn commentaar op de beoordeling kenbaar te maken. Dit commentaar kan voor de beoordelaar aanleiding vormen om de beoordeling bij te stellen. Resterende opmerkingen van de medewerker worden in een bijlage bij de beoordeling gevoegd. De medewerker is verplicht de schriftelijke beoordeling voor gezien te ondertekenen. Het origineel van de beoordeling wordt opgenomen in het personeelsdossier. De medewerker krijgt een kopie van de beoordeling.

2.4. Deelnemers aan het beoordelingsgesprek

In principe wordt een medewerker beoordeeld door zijn/haar direct leidinggevende. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de direct leidinggevende een medewerker niet volledig kan beoordelen. Wanneer een medewerker operationeel onder een andere leidinggevende werkt dan de eigen direct leidinggevende, kan de leidinggevende (te) weinig zicht hebben op - een aspect van - het functioneren van de medewerker. In deze situaties kan het nuttig en zelfs essentieel zijn om een informant bij de beoordeling te betrekken.

Een informant wordt op verzoek van de medewerker of de leidinggevende en na overleg tussen beiden ingeschakeld. De informatie die de informant geeft, is voor de beoordelaar en beoordeelde gelijk en kan zowel schriftelijk als mondeling gegeven worden. De informant kan desgevraagd ook aan het beoordelingsgesprek deelnemen. Medewerker en leidinggevende hebben elkaar vooraf op de hoogte gesteld van de aanwezigheid van de informant en zijn het eens met de aanwezigheid tijdens het gesprek. Mondelinge informatie van de informant kan in de beoordeling worden betrokken en wordt in het verslag weergegeven. De verantwoordelijkheid van de informant voor de beoordeling gaat niet verder dan de schriftelijke informatie; de beoordelaar is verantwoordelijk voor de beoordeling.

De medewerker kan zich tijdens het gesprek laten bijstaan door een derde persoon. De medewerker moet een duidelijke reden hebben tot een dergelijk verzoek en moet het ook van tevoren aangeven. Voor aanvang van het gesprek wordt duidelijk gemaakt wat de rol is van betrokken personen bij het beoordelingsgesprek. De persoon die de medewerker vergezelt, treedt op als waarnemer en neemt alleen desgevraagd deel aan het gesprek.

Ook de afdeling P&O kan op verzoek bij het beoordelingsgesprek worden betrokken. Voorwaarde is dat zowel leidinggevende als de medewerker het hierover eens zijn. P&O zal alleen een waarnemende rol innemen.

2.5. Ziekte en beoordeling

Als de medewerker op 1 januari langer dan vijf maanden ziek is, wordt geen periodieke verhoging toegekend, conform de salarisregeling van deze cao. Als de medewerker korter of gedeeltelijk ziek is, kan er wel beoordeeld worden. Mocht de beoordeling niet mondeling besproken kunnen worden door afwezigheid van de medewerker, zal hij/zij schriftelijk bericht ontvangen van het eindresultaat. De mondelinge toelichting hierop zal dan plaatsvinden als de medewerker (gedeeltelijk) is hersteld.

2.6. Problemen en bezwaren bij de beoordeling

Wanneer medewerker en leidinggevende het onderling niet eens kunnen worden over de conclusies van de gesprekken, wordt bemiddeld door de afdeling P&O. Als er een diepgaand verschil van mening blijft bestaan, kan er een formele beoordeling worden opgemaakt. Op deze manier krijgt de medewerker de gelegenheid volgens de formele procedure bezwaar aan te tekenen.

Een medewerker kan tegen een beoordeling schriftelijk bezwaar maken bij de algemeen directeur. Duidelijk moet zijn dat beoordelaar en medewerker er alles aan hebben gedaan om er samen uit te komen maar dat een oplossing niet mogelijk blijkt. In ieder geval moet ook de hulp van de afdeling P&O zijn ingeroepen. De algemeen directeur beoordeelt de beoordeling op de kwaliteitscriteria (formele onderbouwing; relatie met personeelsdossier), past hoor en wederhoor toe en beslist binnen drie weken schriftelijk over het bezwaar. Beroep tegen het besluit van de algemeen directeur is niet mogelijk.

2.7. Kwaliteit en communicatie

Beeld en Geluid is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van het personeelsbeleid. Het moet ervoor zorgen dat leidinggevenden en medewerkers in staat zijn goede voortgangs- en beoordelingsgesprekken te voeren. Voor medewerkers betekent dit dat ze moeten weten wat er van hen verwacht wordt in deze gesprekken. Leidinggevenden moeten vaardigheden bezitten of ontwikkelen, zodat ze in staat zijn deze gesprekken te voeren zoals dat hoort.

Bijlage Verzuimbeleid en -begeleiding

Beeld en Geluid heeft een ziekteverzuimbeleid om optimaal zorg te dragen voor de gezondheid, de veiligheid, het welzijn en de arbeidsomstandigheden van de medewerkers, waarbij aandacht voor en betrokkenheid bij de medewerkers een sleutelaspect is. Ook is het ziekteverzuimbeleid en de begeleiding een middel om verzuim in verband met ziekte en de daarmee gepaard gaande kosten zo laag mogelijk te houden.

Uitgangspunten Ziekteverzuimbeleid Beeld en Geluid

- Beeld en Geluid hanteert een combinatie van preventief en reactief ziekteverzuimbeleid, gebaseerd op statistische trends, waarbij op ieder moment de gewenste statistische gegevens beschikbaar en betrouwbaar zijn;
- Bij Beeld en Geluid zijn zowel werkgever als medewerker verantwoordelijk voor preventie, ziekteverzuim en re-integratie;
- Bij Beeld en Geluid is praten over verzuim “gewoon” en wordt het onderwerp ziekteverzuim geacht een vast gespreksonderwerp te zijn bij de POP-cyclus;
- Bij Beeld en Geluid ligt de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid bij de leidinggevenden. De afdeling P&O adviseert, faciliteert, coacht en bewaakt de kwaliteit van de uitvoering van het beleid;
- Bij Beeld en Geluid beschikt de leidinggevende over de juiste vaardigheden en kennis om het ziekteverzuimbeleid op de gewenste manier uit te voeren;
- Bij Beeld en Geluid weten de medewerkers hoe te handelen bij ziekteverzuim.

Bedrijfsarts

Beeld en Geluid heeft een contract afgesloten met een zelfstandige bedrijfsarts. De bedrijfsarts begeleidt medewerkers en geeft advies over re-integratie en verzuimbegeleiding. Ook zijn er afspraken over een maatschappelijk werk(st)er en een vertrouwenspersoon die beschikbaar zijn voor medewerkers van Beeld en Geluid. De volgende activiteiten op het gebied van ziekteverzuimbegeleiding zijn onder meer binnen het contract afgesproken.

Verzuimbegeleiding

Verzuimbegeleiding omvat eigenlijk alle contacten, activiteiten etc. welke plaatsvinden vanaf het moment van ziekmelden. De verzuimbegeleiding ligt met name bij de direct leidinggevende en de bedrijfsarts.

Privacy

De werkgever is gebonden aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens en mag daarom niet zomaar alles vragen aan de verzuimende werknemer betreffende de ziekte. De bedrijfsarts heeft ook een beroepsgeheim en kan alleen in algemene bewoordingen terugkoppeling geven over een zieke werknemer. In het dossier van een zieke werknemer worden alleen terugkoppelingen van algemene bewoordingen opgenomen.

Spreekuur bedrijfsarts

Beeld en Geluid kan ook een afspraak aanvragen voor een medewerker. De medewerker hoeft nog niet ziek te zijn, maar er kunnen bijvoorbeeld aanwijzingen zijn voor mogelijk verzuim of er is sprake van frequent kort verzuim of er zijn onduidelijkheden met betrekking tot een ziekmelding.

Een medewerker kan zelf ook contact opnemen met de bedrijfsarts voor een telefonisch consult of het maken van een afspraak. Dit hoeft niet gemeld te worden aan de leidinggevende. De afdeling P&O beheert de agenda van de bedrijfsarts.

Bedrijfsmaatschappelijkwerk (BMW)

Tijdens de ziekteverzuimbegeleiding kan BMW door de bedrijfsarts ingeschakeld worden. Het bedrijfsmaatschappelijk werk helpt medewerkers om een oplossing te zoeken voor problemen die van invloed zijn op het werk en voortvloeien uit omstandigheden op het werk en/of privé-situatie. Werk, privé en maatschappij kunnen elkaar onderling beïnvloeden.

De medewerker kan bij het bedrijfsmaatschappelijk werk terecht voor vragen over werkproblemen en privé-problemen. Voorbeelden van werkproblemen zijn: problemen in werkrelaties die veroorzaakt worden door verstoorde arbeidsverhoudingen, onvoldoende samenwerking of gebrekkige communicatie, problemen in de privé-sfeer die het functioneren op het werk negatief beïnvloeden, problemen die voortkomen uit verzuim, langdurige ziekte, problemen die samenhangen met veranderingsprocessen of reorganisaties, voortdurend last hebben van een te hoge werklast. Voorbeelden van privé-problemen zijn: verslaving zoals alcohol, drugs, gokken, financiële zorgen, ziekte of handicap.

Bijzondere situaties

Ziek en vakantie

Indien de medewerker ziek is en op vakantie wil gaan, heeft hij toestemming van de bedrijfsarts (zijn er medische bezwaren?) en Beeld en Geluid. De genoten vakantiedagen worden van zijn/haar verlofgoed afgetrokken. Wordt de medewerker ziek tijdens vakantie, dan moet hij dit direct doorgeven aan zijn. Als de medewerker ziek wordt in het buitenland, heeft de medewerker een verklaring nodig van de behandelend arts. Deze verklaring moet worden overlegd aan de leidinggevende bij terugkeer op de werkplek. Dit zorgt ervoor dat de vakantierechten behouden worden. Wordt de medewerker ziek tijdens vakantie in Nederland, dan zijn de gewone regels van toepassing.

Afwijkend verpleegadres bij ziekte

Wanneer een medewerker zich ziek meldt en hij/zij verblijft op een ander adres dan het woonadres dat bekend is bij Beeld en Geluid, moet de medewerker het verpleegadres aan Beeld en Geluid doorgeven.

Procedure Ziek- en herstelmelding

Het ziekteverzuim van Beeld en Geluid wordt geregistreerd in het personeelsinformatiesysteem. Door het registreren van ziek- en betermeldingen en het aantal verzuimdagen is Beeld en Geluid in staat trends waar te nemen in ziekteverzuim. Om deze informatie correct te kunnen beheren zijn afspraken gemaakt over het ziek- en betermelden. Medewerkers moeten zich volgens deze procedure ziek- en betermelden. Ook wordt in onderstaande procedure beschreven hoe een ziekteperiode verloopt, welke contactmomenten er zijn en welke verplichte administratieve handelingen er conform de wet verbetering Poortwachter uitgevoerd moeten worden.

◆	De medewerker meldt zich voor 9.30 uur of bij ziek worden gedurende de werkdag ziek bij zijn/haar leidinggevende. Als deze niet bereikbaar is, dan probeert de medewerker diens plaatsvervanger te bereiken. Is er (nog) niemand aanwezig, dient de medewerker het later opnieuw te proberen. Ook meldt de medewerker zich ziek in het informatiesysteem PIM.
◆	Tijdens het telefonisch contact tussen leidinggevende en medewerker wordt door leidinggevende aangegeven welke vervolcontacten/afspraken met de verzuimende medewerker worden gemaakt. Doel van deze vervolafspraken is betrokkenheid, in contact blijven en het niet langer dan noodzakelijk uitstellen van re-integratie. Deze afspraken worden naar P&O gestuurd t.b.v. het verzuimdossier van betrokkene.
◆	De frequentie van de vervolcontacten is naar wens in te vullen door leidinggevende en medewerker, waarbij de volgende richtlijnen in ieder geval in acht genomen moeten worden: <ul style="list-style-type: none"> • In de periode van 1 tot en met 7 kalenderdagen : 1 tot 2 keer contact • In de periode van 8 tot en met 42 kalenderdagen: minimaal 1 keer per 2 weken contact • In de periode van 43 of meer kalenderdagen : minimaal 1 keer per 4 tot 6 weken contact <p>Bij ieder contact wordt afgesproken wie en wanneer weer contact opneemt en wat voor contact er plaatsvindt bijvoorbeeld telefonisch, huisbezoek, bezoek aan Beeld en Geluid etc.</p>
◆	De afdeling P&O en de direct leidinggevende ontvangen van alle contacten met en de bezoeken aan de bedrijfsarts gespreksverslagen. In gespreksverslagen wordt globale informatie gegeven met betrekking tot het verzuim, de te verwachten verzuimduur en mogelijke hersteldatum.
◆	Als iemand nog niet volledig hersteld is, maar al wel zou kunnen hervatten, kan de bedrijfsarts aangeven of gedeeltelijke of gehele aanvang mogelijk is op basis van arbeidstherapie of loonwaarde. Bij arbeidstherapie gaat de arts er vanuit dat de medewerker nog niet in staat is volledig te presteren in de eigen of aangepaste functie, maar dat het werk een positieve bijdrage zal leveren aan het herstel van de medewerker. Indien de medewerker geheel of gedeeltelijk op basis van loonwaarde gaat werken, betekent dit dat de medewerker geheel of gedeeltelijk hersteld is voor de eigen of aangepaste functie. De medewerker kan ook zelf beslissen weer aan de slag te gaan, bij twijfel door de werkgever kan de bedrijfsarts geraadpleegd worden.

4 weken of langer ziek

◆	Uiterlijk de 6 ^e ziekte week wordt door de bedrijfsarts samen met de medewerker een probleemanalyse opgesteld waarin staat waarom de medewerker niet of gedeeltelijk kan werken en welke beperkingen hij heeft.
◆	De probleemanalyse is de basis voor het re-integratietraject. Aan de hand van de probleemanalyse stelt de leidinggevende samen met de medewerker binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een Plan van Aanpak op. Het Plan van Aanpak bevat einddoel van de re-integratie, stappen om tot werkhervatting te komen, probleemvelden en activiteiten, vervolgsafspraken en evaluatiemomenten, alles in het kader van het komen tot werkhervatting in de eigen of aangepaste functie. Indien er geen mogelijkheden zijn om te re-integreren hoeft het Plan van Aanpak nog niet opgesteld te worden, pas als re-integratie mogelijk is wordt het Plan van Aanpak opgesteld. De werkgever heeft dan van de bedrijfsarts ook een bijstelling van de probleemanalyse ontvangen.
◆	Bij elke langdurig ziektegeval is sprake van een casemanager. Deze coördineert het gehele ziekteproces. Bij Beeld en Geluid is dit de afdeling P&O. De uitvoering ligt grotendeels bij de leidinggevende.
◆	In principe wordt het Plan van Aanpak 1 maal per 6 weken geëvalueerd. Indien een periodieke evaluatie of een gewijzigd advies van de bedrijfsarts daartoe aanleiding geeft, wordt het Plan van Aanpak bijgesteld. Tevens wordt het Plan van Aanpak bijgesteld als de re-integratie niet naar verwachting verloopt of de situatie van de medewerker wijzigt.
◆	Na 42 weken ziekte wordt het UWV geïnformeerd over het verzuim door de afdeling P&O
◆	Door middel van het registreren van de contacten, probleemanalyse, plan van aanpak, evaluaties en bijstellingen wordt een re-integratiedossier gemaakt. Dit dossier wordt door de afdeling P&O behartigd.
◆	De zieke medewerker ontvangt een brief van UWV over het aanvragen van een WIA-uitkering. Deze aanvraag dient binnen 93 weken nadat de medewerker ziek werd digitaal aangevraagd te worden door de zieke medewerker.
◆	De medewerker dient het re-integratieverslag samen met de WIA-aanvraag in bij UWV. Dit moet hij doen binnen 21 maanden. UWV beoordeelt op basis hiervan of de werkgever genoeg heeft gedaan om de medewerker te re-integreren en of de medewerker voldoende heeft meegewerkt aan re-integratie. Het re-integratieverslag bestaat uit: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Probleemanalyse. (bedrijfsarts)</i> • <i>Eventuele bijstelling(en) probleemanalyse. (bedrijfsarts)</i> • <i>Actueel oordeel bij de probleemanalyse. (bedrijfsarts)</i> • <i>Medische informatie bij de probleemanalyse. (bedrijfsarts)</i> • <i>Plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Eventuele bijstelling(en) plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Evaluatie plan van aanpak. (Werkgever)</i> • <i>Oordeel van de medewerker. (door medewerker zelf in te vullen)</i>
◆	Zowel werkgever als medewerker kunnen vanaf het begin van de ziekte een second opinion aanvragen bij UWV, bijvoorbeeld wanneer een van beiden vindt dat de andere partij niet genoeg inspanningen heeft verricht. Ook kan de werkgever een oordeel vragen over het wel of niet ziek zijn van de medewerker.
◆	Gezamenlijk kunnen werkgever en medewerker UWV verzoeken de wachttijd voor de WIA te verlengen. De werkgever betaalt dan het loon door tijdens de verlengde wachttijd.
◆	De WIA-uitkering kan geheel of gedeeltelijk worden toegekend of geheel niet worden toegekend.
◆	Een herstelmelding kan gedurende het gehele voorgaande proces plaatsvinden. De medewerker meldt zich geheel of gedeeltelijk hersteld in PIM. De leidinggevende voert met de medewerker op de dag van terugkeer een terugkeergesprek.

Uit dienst en binnen 28 dagen ziek

◆	De werknemer die binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ziek wordt en een ZW-uitkering aanvraagt, meldt zich onmiddellijk ziek bij ex-werkgever op basis van de bij werkgever geldende regels over ziekmeldingen (zie bovenstaande procedure).
---	---

Belangrijke telefoonnummers en adressen

Spreekuurbezoekadres: (op afspraak):

Beeld en Geluid
Kamer 6.16

Bedrijfsarts

Wendel Slingerland
mail: wslingerland@beeldengeluid.nl

Afspraken maken

Afdeling P&O
Tel: 035-6773372

Beeld en Geluid hecht waarde aan afspraken over de wijze waarop Beeld en Geluid omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van persoonlijk herleidbare data omtrent e-mail en internetgebruik, met als doel een goede balans te vinden tussen een verantwoord gebruik van internet en e-mail en bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek. Navolgende afspraken gelden voor medewerkers van Beeld en Geluid.

Algemene uitgangspunten

1. Gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn zullen niet worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd dan wel bewerkt worden, anders dan in het protocol afgesproken.
2. Persoonlijke gegevens zullen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn.
3. Het registreren van gegevens die tot een persoon herleidbaar zijn wordt tot het minimum beperkt. Hierbij wordt gestreefd naar een maximale bescherming van de privacy van medewerkers op de werkplek.

Gebruik van computer en netwerk

1. Beeld en Geluid stelt zijn computer en netwerken ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd de computer en de netwerken incidenteel voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor zover omschreven in artikel 3 en 4.
3. Het is niet toegestaan programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via het netwerk te verzenden of te downloaden anders dan voor zakelijk gebruik.

E-mail gebruik

1. Beeld en Geluid stelt haar e-mailsysteem ter beschikking aan de medewerkers om te gebruiken voor zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd om het e-mailsysteem voor niet-zakelijk verkeer te gebruiken voor het ontvangen en versturen van privé e-mailberichten zowel intern als extern, mits hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of een negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden en is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - Het is niet toegestaan om programma's, audio-, video- of afbeeldingsfiles en bestanden via e-mail te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.
 - Het is niet toegestaan om bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteursrechten, kopijrechten, portretrecht etc.) van derden worden geschaad.
 - Het is niet toegestaan (seksueel) intimiderende, agressieve, gewelddadige en discriminerende berichten te versturen.
 - De mail zal een disclaimer bevatten indien Beeld en Geluid dat nodig acht voor al het uitgaande e-mailverkeer.
3. Beeld en Geluid zal in principe niet de inhoud van persoonlijke e-mailberichten lezen. Evenmin zullen persoonsgegevens omtrent het aantal mailberichten, de e-mailadressen en andere data hieromtrent geregistreerd en/of gecontroleerd worden. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Internetgebruik

1. Beeld en Geluid stelt de toegang en het gebruik van internet ter beschikking aan de medewerkers ten behoeve van zakelijk verkeer.
2. Medewerkers zijn gerechtigd Internet voor niet zakelijk verkeer te gebruiken, mits hiervoor een duidelijke reden bestaat en dit niet storend is voor, of negatieve invloed heeft op de dagelijkse werkzaamheden.
3. Het recht van de medewerkers om gebruik van te maken van het Internet is gebonden aan de volgende voorwaarden:
 - Het is niet toegestaan bewust internetsites te bezoeken die pornografisch of racistisch materiaal bevatten;
 - Het is niet toegestaan om bestanden te downloaden, op te slaan, te verzenden of te ontvangen anders dan voor zakelijk gebruik.

- Het is niet toegestaan bestanden te verzenden of te ontvangen indien daardoor de rechten (auteurs-, kopij-, portretrechten etc.) van derden worden geschaad.
4. Beeld en Geluid zal in principe geen persoonsgegevens over internetgebruik zoals tijdsbesteding en bezochte sites registreren en/of controleren. Dit laat onverlet dat controles op incidentele basis vanwege een zwaarwichtige reden kunnen plaatsvinden. Hiervan wordt vooraf melding gemaakt bij de Ondernemingsraad.

Rechten van de medewerkers

1. Inzagerecht: Medewerkers hebben het recht de over hem of haar geregistreerde data in te zien. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken ingewilligd.
2. Kopierecht: Medewerkers hebben het recht van de over hem of haar geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken.
3. Correctierecht: Medewerkers hebben het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling wordt binnen vier weken beslist. Indien een verzoek tot correctie of aanvulling wordt ingewilligd wordt de correctie terstond uitgevoerd.
4. Verwijderingsrecht: Medewerkers hebben het recht om de over hem of haar geregistreerde data, die niet (langer) ter zake doen, of in strijd zijn met dit protocol of een wettelijk voorschrift te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging wordt binnen vier weken beslist. Indien een dergelijk verzoek wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging terstond plaats.

Einde dienstverband

Bij het einde van het dienstverband van de medewerker:

1. dient de medewerker te zorgen voor een correcte overdracht van zijn berichten en bestanden;
2. heeft de medewerker het recht om zijn account op te schonen en bestanden/e-mails te verwijderen;
3. wordt het account van de medewerker overgedragen aan de manager ten behoeve van een goede overdracht. In het kader van een goede continuering van de werkzaamheden kan betreffende manager documenten en berichten bekijken. Indien privé e-mails in het account aanwezig zijn, dan mogen deze niet zomaar bekeken worden tenzij hier zwaarwichtige redenen voor zijn. Hiervan wordt dan vooraf melding gemaakt bij de OR.

Sancties

Het niet naleven van de afspraken in deze regeling door de individuele medewerkers kan voor de werkgever aanleiding zijn voor het nemen van disciplinaire maatregelen.

Klachtenprocedure

Indien een medewerker meent benadeeld te zijn in zin of haar rechten op grond van deze afspraken, kan hij of zij een klacht indienen bij de klachtencommissie op basis van de regels voor Klachtrecht.

Beeld en Geluid wil medewerkers beschermen tegen (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie en de nadelige gevolgen daarvan. Wanneer een medewerker te maken heeft (gehad) met (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie is dat ook een probleem voor Beeld en Geluid. Beeld en Geluid wil discriminatie, agressie en geweld voorkomen en bestrijden. De medewerkers van Beeld en Geluid respecteren over het algemeen elkaar en elkanders grenzen, maar het is denkbaar dat in de toekomst iemand wordt lastig gevallen. Uiteraard is het allereerst aan de betrokkenen zelf om direct duidelijk te maken hiervan niet gediend te zijn. Soms is dat moeilijk en dan is het verstandig om hulp in te roepen van een leidinggevende of naast/hoger leidinggevende. Ook kan men de vertrouwenspersoon van Beeld en Geluid inschakelen om de klacht te melden en advies in te winnen.

Daarnaast geeft deze regeling medewerkers de mogelijkheid om melding te maken van (mogelijke) misstanden of onregelmatigheden in de organisatie, de zogenaamde klokkenluidersregeling.

Begrippen

Seksuele intimidatie

Als iemand in de werksituatie wordt geconfronteerd met gedrag of zaken van seksuele aard die hij of zij als ongewenst of bedreigend beschouwt, kan er sprake zijn van seksuele intimidatie. Opmerkingen over uiterlijk, dubbelzinnige toespelingen en toenaderingspogingen kunnen ervaren worden als seksueel bedreigend. Onder de definitie valt ook het ongeraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet.

Agressie en geweld

Agressie en geweld betreffen alle vormen van pesten, treiteren, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen.

Discriminatie

Discriminatie is het enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Vermoeden van een misstand

Het vermoeden van een medewerker, dat binnen Beeld en Geluid of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand als:

- het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de medewerker bij Beeld en Geluid heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de medewerker heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie
- het maatschappelijk belang in het geding is bij:
 1. de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit,
 2. een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid,
 3. een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen,
 4. een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu,
 5. een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de organisatie als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten,
 6. een (dreigende) schending van andere regels dan een wettelijk voorschrift,
 7. een (dreigende) verspilling van overheidsgeld,
 8. (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over de hierboven genoemde feiten.

Vermoeden van een onregelmatigheid

Een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie en zodanig ernstig is dat daarbij het maatschappelijk belang in het geding is.

Mogelijke gevolgen

De gevolgen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie, misstanden en onregelmatigheden kunnen voor iedereen verschillend zijn. Het kan stress veroorzaken, het kan het gevoel geven dat men zijn of haar vrijheid en zelfstandigheid kwijtraakt. Medewerkers kunnen er tegenop zien om naar het werk te gaan, ziek worden of, uiteindelijk tegen hun zin, "vrijwillig" van baan te veranderen.

Procedure klachtmelding en klachtenbehandeling

Er bestaan verschillende mogelijkheden om bovengenoemde klachten en misstanden te behandelen. Geen enkele klachtmelding is hetzelfde en daarom is er ook geen standaardpakket. Iemand die met een probleem rondom één van deze vormen van ongewenst gedrag of misstanden zit, denkt niet alleen mee over de mogelijke oplossingen, maar bepaalt ook het verdere loop van de klachtenbehandeling. Zonder uitdrukkelijke toestemming van degene die een klacht heeft, wordt geen actie ondernomen en het traject kan op elk moment gestopt worden.

Interne melding

Procedure informele melding

Een medewerker die geconfronteerd wordt met eerdergenoemd ongewenst gedrag of misstanden, dient eerst te proberen om het probleem zelf op te lossen door melding te doen bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt. Daarnaast kan een medewerker dit ook melden via de vertrouwenspersoon. Als een klacht gemeld wordt bij de vertrouwenspersoon en deze klacht wordt niet gemeld bij de klachtencommissie betreft het een informele klacht. De vertrouwenspersoon heeft niet het recht, noch de taak om te onderzoeken of een klacht al dan niet gegrond is. Hij/zij kan wel het gesprek aangaan met betrokkene en zo nodig helpen bij het zoeken naar een oplossing.

Procedure formele melding

De medewerker heeft het recht zich gedurende de gehele procedure te laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.

De melding wordt schriftelijk ingediend bij de directeur van Beeld en Geluid. De medewerker geeft daarbij kort aan om welke feiten het gaat, op welke wijze hij meent in zijn belangen te zijn geschaad of om welke misstanden het gaat en welke andere stappen er genomen zijn om tot een oplossing te komen.

De directeur verzamelt verdere informatie, past hoor en wederhoor toe en geeft binnen een maand na ontvangst van de klacht een schriftelijke, gemotiveerde uitspraak.

Indien de medewerker zich niet bij de uitspraak kan neerleggen, kan er binnen twee weken een met reden omkleed bezwaarschrift worden ingediend bij de directeur.

De directeur stelt dan een klachtencommissie samen, bestaande uit drie leden:

- een lid aan te wijzen door de directeur
- een lid aan te wijzen door de OR
- een lid, tevens voorzitter, aan te wijzen door beide andere leden samen.

De commissie beslist bij meerderheid van stemmen.

De commissie brengt binnen 4 weken advies uit aan de directeur.

Neemt de directeur het advies over, dan wordt een afschrift van het advies en het eventuele herziene besluit gezonden aan de betrokkenen.

Neemt de directeur het advies niet over, dan geeft hij afschriften van advies en directiebesluit aan de OR en de Raad van Toezicht.

De Raad van Toezicht kan de handelwijze van de directeur toetsen.

Allen die betrokken zijn bij een klachtenprocedure zijn gehouden tot geheimhouding van alle gegevens waarvan zij door deze procedure kennis nemen. De geheimhoudingsplicht vervalt voor de directeur indien de geheimhoudingsplicht door de medewerker wordt geschonden.

Het instellen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van een omstrede beslissing of handeling.

Medewerker, noch commissieleden mogen nadeel ondervinden van het gebruik van de klachtenregeling.

Externe melding

Na het doen van een interne melding kan de medewerker een externe melding doen wanneer hij/zij het niet eens is met het inhoudelijk standpunt van de werkgever en van oordeel is dat de melding ten onrechte terzijde is gelegd. Of als de medewerker geen standpunt heeft ontvangen van de hoogste leidinggevende binnen de aangegeven termijn van acht weken.

Als het gaat om een vermoeden van een misstand, kan de medewerker ook direct een externe melding doen als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde als dit uit een wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:

- acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
- een redelijk vermoeden dat de hoogste verantwoordelijke binnen de organisatie van de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
- een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
- een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
- een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
- een plicht tot directe externe melding.

De medewerker kan de externe melding doen bij een externe instantie die daarvoor naar het redelijk oordeel van de melder het meest in aanmerking komt. Onder externe instantie wordt in ieder geval verstaan:

- de voorzitter van de Raad van Toezicht indien de klacht of melding het bestuur (algemeen directeur) zelf betreft;
- een instantie die is belast met de opsporing van strafbare feiten
- een instantie die is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens enig wettelijk voorschrift;
- een andere daartoe bevoegde instantie waar het vermoeden van een misstand kan worden gemeld, waaronder de afdeling onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

Indien naar het redelijk oordeel van de medewerker het maatschappelijk belang zwaarder weegt dan het belang van de werkgever bij geheimhouding, kan de melder de externe melding ook doen bij een externe derde die naar zijn redelijk oordeel in staat mag worden geacht direct of indirect de vermoede misstand te kunnen opheffen of doen opheffen.

Vertrouwenspersoon

Beeld en Geluid heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon aangesteld. Deze persoon heeft ook een signalerende rol naar het lijnmanagement of een verwijzende rol naar een hulpverlener op een ander deskundigheidsterrein.

Een afspraak kun je maken door rechtstreeks contact op te nemen met Esther Lammers. Ze is op werkdagen te bereiken van 10:00 uur tot 12:00 en van 14:00 tot 16:00 uur op telefoonnummer 06-20024897 of per mail op: esther@buro-lammers.com.

Bijlage Ongevallenverzekering

Beeld en Geluid heeft ten behoeve van al zijn medewerkers die op arbeidsovereenkomst of vrijwilligersovereenkomst in dienst zijn een uitgebreide 24-uurs ongevallenverzekering gesloten.

De verzekering biedt een ongevallendekking op loonsombasis gedurende 24 uur per dag, ongeacht of men op het werk, thuis of op vakantie is, echter met uitsluiting van molestdekking. De verzekeringspremie komt geheel ten laste van Beeld en Geluid.

Deze verzekering heeft in de eerste plaats als doel de financiële gevolgen van het ongeval voor Beeld en Geluid te ondervangen. Hierbij valt o.m. te denken aan betalingen op grond van het arbeidsvoorwaardenreglement inzake arbeidsongeschiktheid en overlijden en een eventueel ingestelde vordering ex artikel 7:658 BW. Vandaar dat uitsluitend Beeld en Geluid als begunstigde van de verzekering optreedt. Ingeval zich een ongeval voordoet zal de verzekerde som dan ook aan Beeld en Geluid worden uitgekeerd.

Mocht de aan Beeld en Geluid uitgekeerde som uitgaan boven de daadwerkelijk geleden schade, dan kan worden besloten over te gaan tot doorbetaling van het overschot aan de getroffen medewerker of in geval van diens overlijden aan diens nabestaande(n).

In geval van een bedrijfsongevalstrekt een doorbetaling ter voldoening van een schadevergoeding waartoe Beeld en Geluid eventueel verplicht mocht blijken te zijn. Mocht dus (achteraf) komen vast te staan dat Beeld en Geluid tot schadevergoeding verplicht is, dan komen reeds verrichte doorbetalingen in mindering op het uiteindelijk vastgestelde bedrag van de schadevergoeding.

Ieder ongeval dient binnen 48 uur aan DSV assurantiën te Hilversum te worden gemeld. Dit om te voorkomen dat door een te late melding het recht op uitkering verloren gaat.

Nadere informatie wordt verstrekt door DSV assurantiën te Hilversum.

Bijlage Dienstroosters

Algemeen

Het dienstrooster wordt door Beeld en Geluid, na overleg met de werknemer, vastgesteld met inachtneming van de regels ten aanzien van arbeidstijd in artikel 3 en de nieuwe Arbeidstijdenwet. De werktijden van de werknemer worden vooraf bekend gemaakt, tenminste voor 12.00 uur op de donderdag voorafgaand aan de periode dat het dienstrooster omvat.

Maximale werktijd:

- een maximale werktijd van 12 uur per dag
- een maximale werktijd van 60 uur per week
- een gemiddelde werktijd van 55 uur per week per 4 weken
- een gemiddelde werktijd van 48 uur per week per 16 weken

Maximale rusttijd:

- een minimale dagelijkse rusttijd van 11 uur (aaneengesloten) tussen twee diensten
- een minimale wekelijkse rusttijd van 36 uur (aaneengesloten) of 72 uur per 14 dagen (te splitsen in stukken van minimaal 32 uur)

Vrije zondag:

De werknemer heeft recht op 13 vrije zondagen per 52 weken.

Bijlage **Mobiel werken**

Beeld en Geluid biedt de mogelijkheid om, indien de aard van de functie dit toelaat, mobiel te werken. Mobiel werken past in moderne arbeidsverhoudingen en maakt het mogelijk om tot betere afstemming van werk en privé te komen. Het verhoogt de flexibiliteit van het werk, zowel wat betreft plaats als tijd. Mobiel werken geeft vertrouwen, vrijheid en verantwoordelijkheid.

Wat verstaat Beeld en Geluid onder Mobiel werken?

De medewerker werkt, na toestemming van de leidinggevende, één of meerdere dagen elders dan op kantoor zonder verstrekking van informatie- en communicatietechnologie door de werkgever.

Wie komt er in aanmerking?

Mobiel werken gebeurt op initiatief van de medewerker en op basis van vrijwilligheid. De leidinggevende bepaalt welke werkzaamheden in aanmerking komen voor mobiel werken. Het betreft taken die alleen kunnen worden uitgevoerd, locatie-onafhankelijk zijn en meetbare resultaten opleveren. Mobiel werken is geen recht van de medewerker.

Welke randvoorwaarden zijn er?

De medewerker:

- is verplicht goed bereikbaar te zijn en spreekt hierover tijden af met zijn leidinggevende;
- is minstens twee dagen aanwezig bij Beeld en Geluid;
- beschikt zelf over geschikte apparatuur met een internetverbinding. Beeld en Geluid vergoedt geen kosten voor de internetverbinding of andere faciliteiten, tenzij de functie dit vereist;
- draagt er zorg voor dat de gegevens waar hij mee werkt niet voor anderen toegankelijk zijn conform de Gedragscode;
- werkt bij voorkeur de voor hem vastgestelde werktijd met in achtneming van verplichtingen uit de Arbeidstijdenwet en Arbeidsomstandighedenwet. Voorlichting met betrekking tot het inrichten van de werkplek is te vinden op het Intranet;
- houdt zich aan het reguliere ziekteverzuimprotocol.

Het is in principe mogelijk om vaste dagen af te spreken waarop mobiel gewerkt wordt, Beeld en Geluid behoudt het recht dit ten alle tijden te kunnen wijzigen.

Bij ziekte van collega's, urgente afspraken of andere redenen waardoor de leidinggevende het noodzakelijk acht dat de medewerker op kantoor aanwezig is, komt de medewerker naar Beeld en Geluid.

Hoe worden de afspraken vastgelegd?

Wanneer een leidinggevende en medewerker hebben afgesproken dat de medewerker structureel een deel van zijn werktijd mobiel werkt, worden de afspraken vastgelegd in de Overeenkomst Mobiel werken. De leidinggevende kan beargumenteerd besluiten om de gemaakte afspraken rondom mobiel werken in te trekken als de omstandigheden zich wijzigen.

Reglement

Inleiding

Natuurlijk weten we allemaal dat sporten goed voor je is. Sporten houdt je vitaal, je weerstand neemt toe en het geeft een boost aan je algehele welbevinden. Beeld en Geluid wil graag haar medewerkers stimuleren in een gezonde leefstijl met voldoende beweging en biedt daarom de mogelijkheid om een fitnessabonnement geheel of gedeeltelijk te betalen met ATV- of cafetaria-uren.

In deze notitie lees je hoe het fitnessplan werkt, wie er kunnen deelnemen, hoe het financieel geregeld is en nog veel meer.

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Werkgever: De Algemeen directeur van Het Nederland instituut voor Beeld en Geluid (Beeld en Geluid) of de persoon of personen die krachtens delegatie of mandaat als zodanig kunnen optreden

Werknemer: De persoon die in dienstbetrekking tot de werkgever staat.

Artikel 2

De werkgever bepaalt of de werknemer in aanmerking komt voor deze regeling.

Artikel 3

Het Fitnessplan geldt voor werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met nog minimaal een looptijd van 12 maanden op het moment van deelname, dan wel een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd (voor beide situaties moet de CAO voor Beeld en Geluid van toepassing zijn). Gedurende een overeengekomen proeftijd bij aanvang van het dienstverband is deelname niet mogelijk.

Artikel 4

De werkgever verstrekt aan de werknemer een lening met een maximale som van € 250,-. De lening kan enkel aangewend worden voor de bekostiging van een jaarabonnement bij een fitnesscentrum. Het jaarabonnement moet op naam van de werknemer staan.

Artikel 5

Onder fitnesscentra wordt verstaan:

- Landelijke fitnessketens zoals *Basic Fit*, *Fit for Free*, *Health City* of *Train More*
- Lokale/regionale fitnesscentrum

Als je fitnessabonnement ook onderstaande (extra) mogelijkheden bevat wordt dit WEL als fitnesscentrum beschouwd. Het betreft dan namelijk een all-in-prijs per maand/jaar.

- Zwemles
- Squash
- Yoga
- Dansles
- Kickbox
- Bootcamp

Onder fitnesscentrum wordt NIET verstaan:

- Sportverenigingen zoals: voetbal-, tennis-, hockey-, atletiek club
- Yogacentrum
- Kickbox/vechtsport club
- (privé)training van personal trainer
- Fitness via fysiotherapeut
- Paardrijvereniging
- Zwemvereniging

- Fiets- en wielervereniging
- Dansschool
- Schaatsclub
- Overige verenigingen zoals: schaak- en damclub

Artikel 6

De lening wordt aan de werknemer verstrekt op basis van de aanvraag. Deze aanvraag dient gebaseerd te zijn op een originele nota die niet ouder mag zijn dan twee maanden. Op deze aanvraag dient vermeld te worden welk fitnesscentrum het betreft.

Artikel 7

De lening kan worden afgelost met uren uit het cafetaria tegoed of indien geen gebruik gemaakt wordt van sparen in het cafetaria systeem, kan aflossing plaatsvinden door het inleveren van ATV-uren. De ter aflossing ingezette cafetaria- en ATV-uren worden in het kader van de werkkostenregeling als brutoloon verrekend zonder verdere fiscale inhoudingen of sociale verzekeringspremies.

Artikel 8

De werknemer kan eenmaal per jaar gebruikmaken van deze regeling.

Artikel 9

De keuze om aflossing te laten plaatsvinden middels inlevering van uren heeft geen negatieve consequenties op de pensioenopbouw en aanspraken op uitkeringen uit werknemersverzekering.

Artikel 10

De regeling geldt niet voor medewerkers die formeel ontslag hebben genomen of hebben gekregen.

Artikel 11

De werkgever is niet aansprakelijk voor enige schade voortvloeiend uit of betrekking hebbend op het fitnessabonnement. De werknemer vrijwaart de werkgever tegen aanspraken van derden, voortvloeiende uit of in verband staande met het gebruik van het fitnessabonnement en de daarmee samenhangende zaken.

Artikel 12

Het uit winstbejag gebruiken van deze regeling is niet toegestaan.

Artikel 13

De werkgever behoudt zich het recht voor om deelname van werknemer aan het fitnessplan te weigeren.

Artikel 14

In voorkomende gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de werkgever.

Artikel 15

De ingangsdatum van dit reglement is 1 september 2020. De regeling kan op elk moment voor nieuwe gevallen opgeheven worden.

Artikel 16

Dit reglement is mede gebaseerd op de fiscale wetgeving. Indien deze wetgeving wordt gewijzigd, zal dit direct leiden tot aanpassing van het reglement.