# Schaaf- en Boorwerk Rotterdam B.V.

## Personeelsgids 2021

**PERSONEELSGIDS VAN**
**SCHAAF EN BOORWERK ROTTERDAM B.V.**

## INLEIDING

Dit is de personeelsgids van Schaaf en Boorwerk Rotterdam B.V.

De bedoeling van deze gids is onze personeelsleden inzicht te geven in arbeidsvoorwaarden, regelingen, voorschriften, afspraken en procedures binnen onze organisatie. De gids is ingedeeld in hoofdstukken.
Het eerste hoofdstuk gaat over regelingen van huishoudelijke aard, het tweede over arbeidsvoorwaarden en bijzondere vergoedingen, het derde over sociale en medische voorzieningen, het vierde over bijzondere regelingen en in het vijfde vinden we de onder de kop 'diversen' alles wat we onder de vorige hoofdstukken niet konden onderbrengen. In de afzonderlijke hoofdstukken wordt verwezen naar bijlagen die achteraan bijgevoegd zijn.
In deze gids wordt gesproken over Schaaf en Boorwerk Rotterdam B.V., gemakshalve wordt daarbij alleen van "S&B" gesproken. Uiteraard zijn vrouwelijke en mannelijke personeelsleden bedoeld indien gesproken wordt over 'de werknemer'.
Het is S&B toegestaan om wijzigingen in de gids aan te brengen na overleg met de PVT (personeelsvertegenwoordiging). **Zorg ervoor, dat u de laatste gids heeft.**

**BELANGRIJK:**
Alle gestelde zaken in deze gids, hebben als basis de door ons gehanteerde **CAO Metalektro (zgn. Groot Metaal)**, waarbij wij zijn aangesloten. De CAO kan onderhevig zijn aan wijzigingen. Eventuele wijzigingen in de CAO zullen altijd bepalend zijn voor de uitvoering van ieder regeling en zullen direct worden doorgevoerd. Ook als deze wijzigingen nog niet in deze personeelsgids zijn opgenomen.

- INHOUDSOPGAVE

I Huisregels.
1. Voor uw veiligheid
2. Parkeren
3. Openingstijden, komen en gaan
4. Vergaderruimte
5. Koffie, thee en versnaperingen
6. Post
7. Kantoorbenodigdheden
8. Telefoneren
9. Onderhoud van het kantoorgebouw
10. Gebruik bedrijfsmiddelen
11. Urenstaten
12. Geheimhouding
13. Voertaal in het bedrijf

II Arbeidsvoorwaarden
1. De arbeidsovereenkomst
2. Salaris
3. Arbeidsduur, ATV en werktijden
4. Reis- en verblijfkosten
5. Telefoonkostenvergoeding
6. Representatiekostenvergoeding
7. Overige onkosten
8. Indienen en betalen declaraties
9. Indiensttreding en ontslag

III Sociale- en medische voorschriften

1. Ziekmelding
2. Arbeidsongeschiktheidsuitkering
3. Pensioen
4. Vakantie- en snipperdagenregeling
5. Buitengewoon verlof
6. PMO

IV Procedures
1. Beoordelings- of evaluatiegesprekken
2. Overwerken (indien van toepassing)
3. Consignatievergoeding

V Diversen
1. Opleidingen
2. BHV/EHBO
3. Dienstjubilea
4. Pensioenen en verzekeringen
5. Overlijdensuitkering
6. Spaarloonregeling
7. Kleding
8. Ongewenst gedrag
9. Kort / Lang durend zorgverlof – Calamiteiten verlof
10. Kraam-, Partner en Ouderschapsverlof

# I. HUISREGELS

Om een goede samenwerking te bewerkstelligen, is het nuttig om een aantal zaken met elkaar af te spreken.

## I.1 Voor uw veiligheid

Het lijkt voor de hand te liggen, maar veiligheid is van groot belang, ook binnen ons bedrijf. Er wordt veilig gewerkt, maar het kan altijd beter! Hiertoe stelt S&B alle benodigde middelen en ondersteuning ter beschikking. Indien men deze middelen niet gebruikt, is dit volledig op **eigen risico** van de werknemer.
Uiteraard staat hierbij wel voorop, dan een ieder (mede) verantwoordelijk is voor:

- de veiligheid van zichzelf en
- de veiligheid van anderen.

S&B verlangt van zijn werknemers dat zij zich '*als een goed werknemer*' zullen gedragen, zoals dat overigens ook in de wet is vastgelegd. Wij verwachten dus dat werknemers in elk opzicht de belangen van ons bedrijf behartigen. Dat komt ons allemaal ten goede. Vanzelfsprekend verlangt S&B van zichzelf zich te gedragen '*als een goede werkgever*'.
Goed werknemerschap heeft ook betrekking op de veiligheidsaspecten zoals die in dit hoofdstuk aan de orde komen. Gebruik en behandel apparatuur overeenkomstig de bestemming. Natuurlijk moet S&B ervoor zorgen dat de bedrijfsmiddelen in een deugdelijke staat verkeren. We verwachten dan ook dat een werknemer de directie of direct leidinggevende onmiddellijk op de hoogte stelt indien bedrijfsmiddelen niet volgens verwachting functioneren. Mocht het tot zijn taken horen, dan is het vanzelfsprekend dat de werknemer ervoor zorgt dat de apparatuur weer zo spoedig mogelijk werkt.

**Roken is niet toegestaan, met uitzondering van de daartoe aangewezen ruimtes.** Lang niet iedereen kan tegen rook in zijn omgeving. Probeer hier rekening mee te houden en vergewis u ervan dat er geen brandende peuken achterblijven in en bij het legen van de asbakken.

Calamiteiten.
Als in het gebouw onverhoopt een ongeval plaatsvindt, brand uitbreekt of zich een andere calamiteit voordoet, is het van belang dat onmiddellijk in- of externe hulp wordt ingeroepen.

Het spreekt voor zich dat van iedere medewerker in zo'n geval wordt verwacht, dat hij de directie, direct leidinggevende, of bij hun afwezigheid, het secretariaat waarschuwt.

Houdt de melding kort en duidelijk:
a. uw naam;
b. wat er is gebeurd;
c. waar wat is gebeurd (nauwkeurige plaatsaanduiding);
d. of er gewonden of slachtoffers zijn.

**Bij ontdekking van een begin van brand** deze eerst melden, daarna direct met blussen beginnen, tenzij persoonlijk risico aanwezig is of kan ontstaan.

In ons pand zijn **brandslangen en blussers** aangebracht. Het is belangrijk dat elke werknemer deze plaatsen in zijn geheugen vastlegt en de gebruiksaanwijzing kent!

Ontruiming van het gebouw
Als de directie of Hoofd BHV of brandweer/politie ontruiming van het gebouw noodzakelijk vindt, wordt dit via het secretariaat bekend gemaakt. Verlaat het gebouw rustig en ordelijk en volg de aanwijzingen op.

## I.2 Parkeren

Ons bedrijf heeft parkeerruimte. Wij verwachten van onze medewerkers dat zij hun auto in de daarvoor bestemde parkeervakken zetten, zodat geen obstructies plaatsvinden bij laden en lossen.
Fietsen kunnen geplaatst worden onder de trap bij de personeelsingang.

Laden en lossen
Natuurlijk komt het regelmatig voor dat onze personeelsleden of hun gasten (zware) materialen moeten in- en uitladen. Wij verwachten van onze personeelsleden dat zij daarbij de geldende voorschriften in acht nemen, en dat er geen overlast voor derden ontstaat.

**I.3 Openingstijden, komen en gaan**

Ieder bezoeker dient zich, zonder uitzondering, aan te melden bij de receptie. Het kan zijn dat er werkzaamheden worden verricht in het gebouw door derden.

Buiten de openingstijden van het bedrijf is het verboden personen binnen te laten die niet bij S&B in dienst zijn of die niet in opdracht van de directie werk verrichten. Vanzelfsprekend is het eveneens verboden om van sleutels en/of badges een duplicaat te laten maken. Sleutels en badges mogen nooit zonder toestemming van de directie worden uitgeleend.

Mocht een onbekende voor de voordeur staan, doe dan nooit alleen de deur open. Probeer uit te vinden wie de bezoeker in kwestie is en voor wie hij/zij komt. U kunt hem/haar vragen even te wachten en navraag doen of iemand er eventueel vanaf weet. Open **samen** met een collega de deur, zodat u er in noodgevallen niet alleen voorstaat. Bij problemen buiten de normale werktijden moet de directie of uw direct leidinggevende telefonisch geraadpleegd worden.

Zowel bij binnenkomst, als bij vertrek, moeten de werknemers de aanwezige uren registreren. Bij deze tijdsregistratie moet overwerk afgetekend worden door de direct leidinggevende persoon.

Voordat u de werkplek verlaat, **verzoeken wij u die op te ruimen en schoon achter te laten**, de ramen te sluiten, zonweringen in te draaien, apparatuur uit te schakelen en het licht uit te doen.

**I.4 Vergaderruimte**

In ons bedrijf hebben wij een vergaderruimte. Denkt u erom de ruimte na gebruik even op te ruimen, zodat degenen die na u komen ook nog een prettige bijeenkomst kunnen hebben?

**I.5 Koffie, thee en andere versnaperingen**

In ons bedrijf zijn koffie en de thee gratis.

Ons bedrijf beschikt niet over een bedrijfsrestaurant, maar uiteraard is er wel een ruimte gereserveerd waar personeelsleden de lunch kunnen gebruiken. Vanzelfsprekend mag de daar aanwezig apparatuur alleen gebruikt worden zoals staat omschreven in de gebruiksaanwijzing en worden overalls even uitgedaan ter behoud van schoon meubilair.

**Tot slot willen wij u erop wijzen dat het verboden is te eten of te drinken in de directe omgeving van machines en apparatuur, om reden van bescherming van uw gezondheid en bedrijfsmiddelen.**

**I.6 Post**

Distributie van inkomende post wordt verzorgd door het secretariaat. Uitgaande post die diezelfde dag nog verstuurd moet worden, dient vóór 16.00 uur te zijn neergelegd op de daartoe bestemde plek in het kantoor, zodat er nog voldoende tijd is om poststukken te frankeren en naar de post te (laten) brengen.

**1.7 Kantoorbenodigdheden**

Alle kantoorbenodigdheden worden beheerd door het secretariaat. Indien u iets nodig heeft, kunt u daar terecht. Om misgrijpen te voorkomen, is het goed gebruik om bij het voorlaatste exemplaar of het aanbreken van een voorlaatste doos dit te melden. Voor aanvulling van de papiervoorraad en het opheffen van storingen van het kopieerapparaat kunt u eveneens terecht bij het secretariaat.

**I.8 Telefoneren**

In principe wordt inkomend telefoonverkeer opgevangen door het secretariaat en bij haar afwezigheid door anderen op kantoor. In de avonddienst en bij grote drukte of ziekte van collega's, kan het gebeuren dat van u verlangt wordt, dat u eveneens de telefoon aanneemt en boodschappen aanneemt. Wij zijn gewend onze relaties aan de telefoon te begroeten met de bedrijfsnaam, gevolgd door onze eigen voor- en achternaam.

**Het gebruik en ook de aanwezigheid van privé GSM telefoons is tijdens de werkuren niet toegestaan. In geval van urgentie kan de GSM bij het secretariaat worden afgegeven, dit na toestemming van directie of chef werkplaats. Om privé te bellen, dient toestemming van de directie gevraagd te worden.**

### I.9 Onderhoud van het kantoorgebouw

Wij vragen u aan het einde van de werkdag uw **werkplek op te ruimen**, zodat bureaus schoongemaakt kunnen worden. Dat houdt in dat vaatwerk en asbakken die vuil zijn naar de keuken gebracht worden en ordners e.a. kantoorartikelen in kasten en laden opgeborgen zijn. Verzoeken om huishoudelijke ondersteuning, klachten en storingen kunt u eveneens aan het secretariaat doorgeven.

### I.10 Gebruik bedrijfsmiddelen

S&B verwacht van zijn medewerkers dat zij normen en waarden hanteren. Daaronder verstaan we ook de manier waarop u met onze bedrijfsgoederen omgaat en S&B heeft daarvoor een aantal regels opgesteld.
1. De werknemer zal de toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor de zorg hebben zoals van een goede werknemer verwacht mag worden.
2. De werknemer is verplicht aan S&B of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek of verlies van enig bedrijfsmiddel, waarvan hij kan veronderstellen dat het voor de werkgever van belang is om dit te weten.
3. S&B draagt zorg voor de deugdelijke staat van de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen. Indien een werknemer constateert, dat een ter beschikking gesteld bedrijfsmiddel niet in deugdelijke staat verkeert, stelt hij S&B of diens vertegenwoordiger daarvan onmiddellijk in kennis, als het niet zijn eigen taak is het bedrijfsmiddel onmiddellijk te herstellen.
4. De werknemer is gehouden door zijn nalatigheid of onvoorzichtigheid veroorzaakt verlies of toegebrachte schade aan bedrijfsmiddelen aan S&B te vergoeden. Het hierboven gestelde geldt gelijkelijk voor bedrijfsmiddelen of goederen van een opdrachtgever of andere relatie van S&B.
5. Onverkort het recht van S&B om de schade op andere wijze te verhalen kan S&B de schadevergoeding compenseren door het in te houden op het salaris. Overigens wordt de schade vergoed in maandelijkse termijnen van ten hoogste 1/5 deel van het maandsalaris. Bij beëindiging van het dienstverband is de vordering tot schadevergoeding in zijn geheel opeisbaar en compensabel.
6. Het recht op schadevergoeding vervalt wanneer S&B niet binnen twee maanden na constatering van verlies of beschadiging van een bedrijfsmiddel of ander goed van S&B aan de werknemer schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal van de geleden schade.
7. Een werknemer die voor eigen gebruik van welk materiaal, welke faciliteit en/of machine dan ook van S&B gebruik wil maken, dient hiervoor schriftelijk toestemming te verkrijgen van de directie of diens plaatsvervanger.

### I.11 Urenstaten

S&B verwacht van een aantal medewerkers dat zij dagelijks urenstaten bijhouden. Ons bedrijf werkt deels projectmatig en aan de hand van de tijd die we werkelijk in een project gestoken hebben, kunnen we analyseren of onze offerte op de juiste wijze is samengesteld. In iedere fase van een project kunnen we zo bezien hoe het project er in financieel opzicht voorstaat.

Daarnaast geeft het inzicht in de efficiency van de werkwijze van onze medewerkers; bij besteding van een te hoog aantal uren kan in overleg met de directie of direct leidinggevende bekeken worden hoe zaken beter geregeld kunnen worden. Dit voorkomt dat een verkeerde gang van zaken te lang 'voortsuddert' zonder dat het management dit in de gaten heeft.

De formulieren zijn verkrijgbaar bij de werkvoorbereiding en moeten iedere dag ingeleverd worden.

### I.12 Geheimhouding

S&B is trots op de kennis die ons bedrijf door de loop van de tijd vergaard heeft; mede daaraan danken wij de goede reputatie die wij genieten in onze markt. We willen dan ook dat die kennis exclusief voor ons behouden blijft.

Elke werknemer is daarom verplicht tot geheimhouding van al hetgeen bij de uitoefening van de functie met betrekking tot de zaken en belangen van S&B en cliënten ter kennis is gekomen en waarvan hij weet of kan vermoeden dat het vertrouwelijk is.

### I.13 Voertaal in het bedrijf

De voertaal binnen ons bedrijf is zowel mondeling als schriftelijk Nederlands.

# II ARBEIDSVOORWAARDEN

## II.1 De arbeidsovereenkomst

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst, waarin primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden zijn genoemd en wordt verwezen naar de CAO of deze Personeelsgids.
Een door de nieuwe medewerker ondertekend exemplaar van deze overeenkomst wordt vóór aanvang van het dienstverband aan de directie geretourneerd.

## II.2 Salaris

Salarissen
1. De salarissen worden maandelijks betaald en zullen uiterlijk op de 18e dag van de maand op uw bank- of gironummer worden bijgeschreven. Onder 'salaris' wordt verstaan het overeengekomen basissalaris inclusief toeslagen of vergoedingen.
2. Voor zover salarisverhogingen in verband met leeftijd worden toegekend, worden deze verleend met ingang van dezelfde betalingsperiode als die waarin de verjaardag van de betrokken werknemer valt, tenzij de wet anders voorschrijft.
3. Overuren horen, mits incidenteel, bij het werk. Tenzij anders is bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst, zal, indien er een onredelijke hoeveelheid uren gemaakt moet worden, in overleg met de directie een compensatie vastgesteld worden.
4. Een personeelslid dat tijdens het dienstverband in opdracht van S&B een cursus volgt voor her-, om- of bijscholing, behoudt zijn basissalaris gedurende de duur van de cursus, ook wanneer de cursus tijdens de normale dagelijkse werktijd gevolgd wordt.

Salarisbouwwerk
Van toepassing is de salarissystematiek van de CAO. Beleid van S&B is de salaristabel wettelijk minimumloon en opleidingen te hanteren conform CAO, en de tabellen functiegroepen op basis van leeftijd en vervolgens functiejaren op basis van de CAO + 15%.
Het jaarinkomen bestaat uit 12 x het maandsalaris + 8% vakantietoeslag.

Indexeringen
Conform CAO. Deze worden berekend over het maandsalaris en niet over de persoonlijke toeslag vanwege de harmonisatie op 1/7/2004

Periodieke verhogingen
De periodieke salarisverhoging middels een functiejaar op 1 januari is gekoppeld aan de beoordeling.

Bijzondere beloningen
Overwerk wordt afgerekend conform de CAO. In afwijking tot het gestelde in de CAO bedraagt de ploegentoeslag voor het werken in tweeploegendienst 15%.
Bijzondere beloningen worden berekend over het maandsalaris en niet over de persoonlijke toeslag vanwege de harmonisatie op 1/7/2004

## II.3 Arbeidsduur, ATV en werktijden

Arbeidsduur en ATV
De arbeidsduur bedraagt voor de personeelsleden die fulltime in dienst zijn van S&B gemiddeld 38 uur per week of zoveel minder als is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. De normale dagelijkse arbeidstijd is maandag t/m vrijdag acht uur per dag tussen 07.30 uur en 16.00 uur. Die van de tweeploegendienst is van maandag t/m donderdag tussen 7.30 uur en 16.00 uur resp. 15.48 uur en 00.30 uur, en vrijdag tussen 7.30 uur en 16.00 uur resp. 15.48 uur en 23.30 uur. De pauzetijden zijn van 12.00-12.30 uur en van 20.15-20.45 uur.

Conform CAO artikel 18a bedraagt de ATV 13 dagen per jaar en is vrij opneembaar in blokken van 4 of 8 uur.
In het najaar zal overlegd worden met de PVT (personeelsvertegenwoordiging) over deels collectief inroosteren in het volgend kalenderjaar en overige vrij opneembare dagen.

Werktijden
De directie bepaalt in overleg met de PVT en met inachtneming van de overeengekomen arbeidstijd de dagelijkse begin- en eindtijd van de werkzaamheden: de exacte werktijden worden per afdeling en eventueel per functie vastgesteld. De werknemer dient de afgesproken werktijden aan te houden en **op tijd** met zijn werkzaamheden te beginnen.

**Indien is afgesproken om b.v. 07.30 uur te starten met de werkzaamheden, is 07.30 binnenkomen dus te laat.** Wij houden ons het recht voor salaris in te houden **bij frequent** te laat starten van de werkzaamheden. Ingehouden wordt dan conform de werkelijk verzuimde tijd. Deze regeling is ook van kracht bij **te vroeg stoppen van de werkzaamheden**.

De werknemer zal de toegewezen taken zoveel mogelijk binnen de normale dagelijkse arbeidsduur verrichten. Het kan echter voorkomen, dat binnen de grenzen van het redelijke langer of op afwijkende tijden gewerkt moet worden; de overuren worden vergoed conform de CAO, tenzij daarover afwijkende afspraken gemaakt zijn in het individuele arbeidscontract en verwezen wordt naar één van de overwerkregelingen in deze gids.

Van de werknemer wordt verwacht dat hij bereid is zich in een verschoven arbeidstijdenschema aan te passen. Onder "verschoven uren" wordt verstaan:

a. uren gedurende welke buiten de normale werktijd of boven de vastgestelde arbeidsduur wordt gewerkt, met het tevoren vaststaande doel om bepaaldelijk aangewezen uren, waarop niet werd gewerkt of waarop niet zal worden gewerkt, in te halen;
b. uren, gedurende welke een werknemer werkt buiten de normale werktijd doch binnen de vastgestelde arbeidsduur, ter verrichting van werkzaamheden die door omstandigheden in het bedrijf van de opdrachtgever van de werkgever, niet binnen de normale werktijd kunnen geschieden;

Afwijkingen buiten het dagvenster zoals genoemd in artikel 17 lid 2 van de CAO, worden beloond met een toeslag van 15%.

**II.4 Reis- en verblijfkosten**

Woon-werkverkeer
Personeelsleden hebben recht op een maandelijkse reiskostenvergoeding woon-werkverkeer, met uitzondering van hen die - op basis van hun functie of de te rijden zakelijke kilometers ( 15.000 km/pj) - de beschikking hebben over een bedrijfsauto. Deze zgn. woonwerkvergoeding betreft een tegemoetkoming in de kosten van het woon-werkverkeer van huis naar de vaste standplaats.
De vergoeding is gebaseerd op een enkele reisafstand woon-werk (d.w.z. de kilometers om van huis naar de vaste standplaats te komen) ongeacht de wijze van vervoer. Voor het vaststellen van de vergoeding wordt dus geen onderscheid gemaakt tussen reizen met openbaar vervoer of door gebruik te maken van een eigen vervoermiddel.
De enkele reisafstand woon-werk wordt op basis van postcodes en snelste route bepaald door de ANWB Routeplanner. De vergoeding bedraagt het aantal kilometers enkele reis x 2 (retour) x € 0,15 tot 30 km enkele reis, en x € 0,10 boven 30 km enkele reis.
De vergoeding wordt voor zover fiscaal toegestaan onbelast vergoed. Bij toekomstige mutaties worden forfaitaire tabellen of bedragen gevolgd.
Indien u arbeidsongeschikt bent vervalt de reiskostenvergoeding.

Overige reiskosten
Indien in opdracht of met toestemming van S&B gereden wordt komt de medewerker in aanmerking voor een vergoeding op basis van kosten openbaar vervoer (laagste klasse) of bij gebruik eigen auto tegen de volgende km-vergoeding:
Van 0-5000 km per jaar € 0,31 (waarvan € 0,18 onbelast en € 0,13 belast)
Van 5001-10000 km per jaar € 0,25 (waarvan € 0,18 onbelast en € 0,07 belast)
Van 10001-20000 km per jaar € 0,20 (waarvan € 0,18 onbelast en € 0,02 belast)
Meer dan 20000 km per jaar € 0,17 (onbelast)
De vergoeding wordt op basis van forfaitaire tabellen jaarlijks vastgesteld.
Bij gebruikmaking van een eigen vervoermiddel dient deze vergoeding tevens ter bestrijding van de kosten van een all risks verzekering voor het eigen vervoermiddel, tol en parkeergelden.

Verblijfkosten
S&B kan zijn werknemers zonodig verplichten buiten zijn vaste woonplaats te overnachten, indien de werkzaamheden ter plekke dit noodzakelijk maken. Alsdan kan de medewerker - naast de kosten van overnachting - vooraf door S&B goed te keuren - de reiskosten naar en van de buiten de woonplaats gelegen plaats waar gewerkt wordt declareren.

Indien de medewerker werkzaamheden moet verrichten buiten de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan, zal S&B het volgende vergoeden:

- pensionkosten indien en voor zover noodzakelijke reistijd en/of moeilijke reisgelegenheid het noodzakelijk maken dat overnacht wordt in een door S&B goed te keuren hotel;
- verblijfkosten in redelijke omvang naar gelang van de omstandigheden.

Voor alle voornoemde kostenvergoedingen geldt dat zij fiscaal vrijgesteld dienen te zijn. Indien de richtlijnen terzake worden gewijzigd, heeft S&B het recht toegekende vergoedingen dienovereenkomstig aan te passen.

De norm voor een acceptabele reistijd woon-/werkverkeer is vastgesteld op 2 uur per dag. Extra reisuren worden alleen bij de werktijd opgeteld indien de werknemer langer heeft moeten reizen dan hij normaal nodig heeft naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan of de 2 uur overschrijdt.

**II.5 Telefoonkostenvergoeding**

Als uw functie dat met zich meebrengt en het vermeld wordt in de individuele arbeidsovereenkomst, komt u in aanmerking voor een vergoeding van de telefoonkosten. Ook bij deze onkostenvergoeding geldt dat zij fiscaal vrijgesteld dient te zijn. S&B heeft het recht per individu de vergoeding te bepalen.
S&B zal de kosten slechts vergoeden na ontvangst van een declaratieformulier met daarbij de originele telefoonnota en zal uiteraard niet de kosten vergoeden, die gemaakt worden in verband met privé telefoongesprekken naar het buitenland.
Als uw functie dat met zich meebrengt en het vermeld wordt in de individuele arbeidsovereenkomst, komt u in aanmerking voor de vergoeding van een via S&B aangeschafte mobiele telefoon, zolang dit fiscaal vrijgesteld is.

**II.6 Representatiekostenvergoeding**

Aan een aantal functies kan een kostenvergoeding worden toegekend. Dit zijn doorgaans de ambulante functies of functies waaraan duidelijk representatieve eisen worden gesteld. Indien u in aanmerking komt voor de vergoeding, wordt dit vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.
Toekenning van een kostenvergoeding is **altijd functiegebonden** en geschiedt onder voorbehoud van fiscale vrijstelling. Indien de fiscale richtlijnen terzake worden gewijzigd, is S&B gerechtigd de toegekende kostenvergoedingen dienovereenkomstig aan te passen. Indien S&B u dit verzoekt, bent u verplicht mee te werken aan de onderbouwing van de vergoeding ten behoeve van de fiscus.
De kostenvergoeding is bestemd voor allerhande kleine uitgaven, waarvan het bezwaarlijk is deze te noteren en afzonderlijk te declareren, omdat in veel gevallen betaalbewijzen, nota's e.d. ontbreken. We denken hierbij aan een kopje koffie onderweg, telefoonkosten, kleine lunch of hapje onderweg, kosten voor het wassen van de auto, etc. Indien u een kostenvergoeding toegekend krijgt, kunt u dergelijke kosten vanzelfsprekend niet meer declareren.

**II.7 Overige onkosten**

Overige zakelijke onkosten die u in het kader van de uitoefening van uw functie in redelijkheid moet maken en die niet volgens een toegekende vergoeding al vergoed worden, worden, indien voldoende gespecificeerd en tegen overlegging van nota's en betalingsbewijzen en na goedkeuring vooraf door S&B, vergoed.

**II.8 Indienen en betalen declaraties**

Declaraties van welke onkosten dan ook, dienen uiterlijk op de laatste werkdag van de maand volgend op die waarop de declaratie betrekking heeft, ingediend te worden. S&B zal deze declaraties na goedkeuring uiterlijk in de maand daarop volgend uitbetalen.

**II.9 Indiensttreding en ontslag**

1. Het dienstverband vangt aan op de in uw arbeidsovereenkomst vermelde datum.
2. Zowel S&B als u zijn gerechtigd de arbeidsovereenkomst op te zeggen met inachtneming van de geldende wettelijke bepalingen.
3. Uw opzegtermijn bedraagt hetgeen in de CAO vermeld staat, tenzij anders is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.
4. De opzegtermijn dient te eindigen aan het einde van een kalendermaand.
5. Bij het einde van het dienstverband dient u alle eigendommen van S&B (zoals creditcards, sleutels, bescheiden en alle kopieën daarvan en aantekeningen daarover, etc.) terstond aan S&B te retourneren.
6. Indien u het dienstverband beëindigt, dienen de eventueel vergoede studiekosten die gemaakt zijn in de laatste 12 maanden voorafgaande aan de ontslagdatum door u gerestitueerd te worden, tenzij de studiekosten in opdracht van S&B gemaakt zijn. Afwijkende regelingen kunnen opgesteld worden bij aanvraag of aanvang van een cursus.

# III SOCIALE EN MEDISCHE VOORSCHRIFTEN

## III.1 Ziekmelding

S&B is verantwoordelijk voor het voeren van een verzuimbeleid. Dit betekent onder andere dat interne verzuimoorzaken worden opgespoord en aangepakt. Tevens wordt het individuele verzuim geregistreerd.

Voor deze taken heeft S&B de assistentie gevraagd van Bedrijfsartsen5 ZuidWest. Een onafhankelijke arbo-dienst die niet alleen de controle en begeleiding van werknemers bij ziekte uitvoert, maar ook diensten voor u uitvoert op het gebied van “gezondheid en werk” zoals medische onderzoeken en het vrijwillig preventief spreekuur. Bedrijfsartsen5 ZuidWest heeft voor de dienstverlening aan onze organisatie één arts die optreedt als bedrijfsarts. Een arts die u kunt vertrouwen en een arts die verder kijkt dan die éne ziekmelding.

Als u door ziekte of een ongeval niet in staat bent uw werk te verrichten, dan zijn er "spelregels" die u in acht moet nemen. S&B heeft in overleg met Bedrijfsartsen5 ZuidWest een verzuimprotocol opgesteld. Hieronder vindt u de regels die op u van toepassing zijn.

1. De Arbo-dienst
U heeft vrije toegang tot de Arbo-dienst, zowel bij ziekte als bij dreigende gezondheidsschade ten gevolge van het werk. Indien verzuimreden, verzuimpatroon of verzuimverleden daartoe aanleiding geven neemt de Arbo-dienst gevraagd of ongevraagd actie (eigenstandige verantwoordelijkheid).

2. Gezondheidsschade
U dient uw werkzaamheden zodanig te verrichten dat geen “vermijdbare gezondheidsschade” ontstaat.

3. Melding
Ingeval van ziekte **dient de u zich persoonlijk voor 7.30 uur** (15.00 uur bij avond shift) bij de directie, direct leidinggevende ziek te melden. Indien u tijdens werktijd ziek naar huis vertrekt, meldt u zich eerst persoonlijk bij uw direct leidinggevende.

Bij de ziekmelding vermeldt u:
- de aard van de arbeidsongeschiktheid
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ongeval, arbeidsgerelateerd, privé)
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid
- eventueel verpleegadres en telefoonnummer
- bij ziekmelding tijdens vakantie dient het verblijfadres, het telefoonnummer en de gegevens van de behandelend arts te worden opgegeven.

Deze gegevens worden door S&B doorgegeven aan de Arbo-dienst.

Voorts maken S&B en u afspraken over de hervattingsdatum en/of datum en wijze vervolgcontact (bijvoorbeeld: telefonisch contact na ieder bezoek aan de behandelend arts).

4. Raadpleeg uw (huis)arts
In het belang van een zo spoedig mogelijk herstel dient u zich binnen redelijke termijn onder behandeling van een (huis)arts te stellen en de voorschriften van deze arts strikt op te volgen.

5. Thuisblijven
De arbo verpleegkundige c.q. de arbo arts van de Arbo-dienst moet u kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat u:
- telefonisch bereikbaar bent;
- de arbo verpleegkundige c.q. de arbo arts in de gelegenheid stelt om u te bezoeken.

Na ziekmelding moet u thuisblijven tot herstel of tot contact met de Arbo-dienst heeft plaatsgevonden. Het is alleen toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de behandelend arts, de arbo arts, om het werk te hervatten en bij toestemming van de arbo arts c.q. S&B .

6. Juiste adres
Indien u tijdens uw arbeidsongeschiktheid verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijvoorbeeld door opname in of ontslag uit een ziekenhuis), dient u dit onmiddellijk bij S&B en de Arbo-dienst te melden.

7. Op het spreekuur komen
U bent verplicht gevolg te geven aan een oproep van de Arbo-dienst tenzij uw gezondheidstoestand dit verhindert. In dit geval dient u dit 24 uur van te voren aan de Arbo-dienst door te geven. Voorgaande oproep vervalt niet indien u van plan zou zijn op die dag of op een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten.

8. De “eigen verklaring”
Indien u van de Arbo-dienst een “eigen verklaring” ontvangt, dient deze per omgaande ingevuld en getekend te worden geretourneerd. Deze verplichting geldt ook als u daartoe niet zelf in staat bent of in het ziekenhuis bent opgenomen of het werk inmiddels hebt hervat.

9. Medisch onderzoek
U bent gehouden mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de arbo arts van de Arbo-dienst.

10. Genezing niet belemmeren
Indien u zich tijdens uw arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt, dat daardoor uw genezing wordt belemmerd, kan S&B de loondoorbetaling weigeren.

11. Het verrichten van werkzaamheden
U mag tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid verrichten, behalve voor zover het werkzaamheden betreft die door of namens S&B wordt aangeboden. Indien u de aangeboden (vervangende) werkzaamheden, welke het genezingsproces niet nadelig beïnvloeden, niet verricht, is S&B gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren. De aangeboden vervangende werkzaamheden worden in overleg met de arbo arts vastgesteld.

12. Verblijf in het buitenland
U dient zich bij arbeidsongeschiktheid in het buitenland onmiddellijk doch uiterlijk na 1 dag van arbeidsongeschiktheid telefonisch te melden bij S&B. Voorts gelden dezelfde voorwaarden als beschreven onder punt 3. Direct na thuiskomst moet u een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste ziektedag, de aard van de ziekte en de toegepaste behandeling blijkt.

13. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid
Het is verboden tijdens arbeidsongeschiktheid op vakantie te gaan tenzij hiervoor door de arbo arts van de Arbo-dienst toestemming is gegeven.

14. Werkhervatting
Indien u in staat bent tot het (gedeeltelijk) uitvoeren van uw werkzaamheden dient u daar onmiddellijk toe over te gaan. U behoeft geen speciale opdracht hiertoe af te wachten.

15. Second opinion
Indien u een beslissing van de Arbo-dienst niet begrijpt of het hier niet mee eens bent, dient u dit terstond bij S&B en de Arbo-dienst te melden. Handhaaft de arbo arts van Achmea Arbo deze beslissing, dan kunt u een “second opinion” aanvragen bij de sectorraad (voorheen bedrijfsvereniging). De arbo arts geeft aan hoe en waar u deze “second opinion” kunt aanvragen. De kosten van een “second opinion” zijn bij “gelijkstelling” voor rekening van S&B, en bij “ongelijkstelling” voor uw eigen rekening.

16. Informatieverstrekking aan werkgever
Met inachtneming van hetgeen onder het medisch beroepsgeheim valt geeft Arbo-dienst relevante informatie door aan S&B. Hieronder zijn begrepen de gegevens die ertoe hebben geleid dat beoordeling en begeleiding niet mogelijk zijn geweest door toedoen van uzelf. Privacy bescherming is geregeld in het privacy reglement van de Arbo-dienst, welke op aanvraag kan worden ingezien.

17. Verzuimgesprekken
Opvallend verzuim kan leiden tot een verzuimgesprek waarin mogelijke oorzaken van dit verzuim (arbeidsgerelateerd) worden besproken. Verzuimgesprekken zijn gerelateerd aan het functioneringsgesprek (kunt u de opgedragen werkzaamheden aan).

18. Terugkeergesprek
Hoe langer iemand weg is geweest, des te belangrijker is de opvang bij terugkeer op de werkplek. S&B houdt derhalve een terugkeergesprek waarin u wordt bijgepraat omtrent de ontwikkelingen op de werkplek die hebben plaatsgevonden gedurende uw afwezigheid.

19. Sancties
Als de Arbo-dienst een overtreding van de in dit protocol genoemde voorschriften constateert, wordt S&B hierover geïnformeerd. Indien S&B besluit tot het treffen van een sanctie (bijvoorbeeld weigering loondoorbetaling), is beroep hiertegen mogelijk bij de burgerlijke rechter.

20. Klachten
Klachten over het medisch handelen van de arbo arts zullen vertrouwelijk worden behandeld door de medisch directeur van Achmea Arbo.

### III.2 Arbeidsongeschiktheidsuitkering

1. U dient zich te houden aan de door of namens de S&B gestelde regels in verband met ziekmelding en controle. Bij niet voldoen aan deze verplichting is S&B bevoegd de in artikel 67 lid 1 van de CAO genoemde salarisbetaling te staken.
   S&B is tevens gerechtigd om de loonbetalingsverplichting als bedoeld onder artikel 67 lid 1 van de CAO stop te zetten indien en zolang hij, na daartoe namens hem ingesteld deugdelijk medisch onderzoek van mening is, dat u niet of niet langer arbeidsongeschikt bent in de zin van de Wet Arbeidsomstandigheden en Terugdringing Ziekteverzuim (WATZ).
2. Ingeval van onderbreking van de arbeidsongeschiktheid gedurende een korte periode zal de arbeidsongeschiktheid als ononderbroken beschouwd worden, indien de onderbreking daarvan niet langer is dan of gelijk aan de onderbreking welke in dit verband in de Wet Arbeidsomstandigheden en Terugdringing Ziekteverzuim of daarop berustende regelingen voorkomen.
3. Indien de arbeidsongeschiktheid in de zin van de WATZ 12 maanden na aanvang nog bestaat, valt deze arbeidsongeschiktheid onder de termen van de W.A.O. Afhankelijk van het alsdan vast te stellen arbeidsongeschiktheidspercentage en de vastgestelde inzetbaarheid van werknemer, kunt u voor dat gedeelte van de arbeidstijd waarin u daadwerkelijk arbeid verricht een aanvulling van werkgever verwachten op de W.A.O.-uitkering.

### III.3 Pensioen

Conform de CAO is S&B aangesloten bij de Stichting Pensioenfonds Metaal en Techniek te ’s-Gravenhage en wordt krachtens de reglementen premie ingehouden en afgedragen. Het reglement ligt ter inzage op de administratie.

### III.4 Vakantie- en snipperdagenregeling

Vakantietoeslag
Conform de CAO artikel 59 heeft u recht op een vakantietoeslag van 8%. Deze wordt berekend over het maandsalaris en de (eventuele) ploegentoeslag en niet over de persoonlijke toeslag vanwege de harmonisatie per 1/7/2004. De referteperiode is 1 juni – 31 mei, en uitbetaald wordt in de maand mei.

Vakantie- en snipperdagen
Met betrekking tot vakantie- en snipperdagen geldt onderstaande regeling:

1. Werknemers van S&B met een full-time dienstverband ontvangen 27 vakantiedagen per kalenderjaar. Parttimers hebben recht op vakantiedagen naar evenredigheid. Als u gedurende een gedeelte van een kalenderjaar in dienst bent gekomen, bouwt u deze rechten op naar evenredigheid.

2. Als u, op hetzij op 30 juni, hetzij op 31 december van het lopende jaar ten minste een halfjaar onafgebroken in dienst bent van S&B, verwerft u boven de vakantie genoemd als hierboven telkenmale op voormelde tijdstippen volgens de CAO.
   Voor de bepaling van het aantal dagen geldt de leeftijd die op 30 juni en 31 december is bereikt.

3. In beginsel wordt door u tussen 1 juli en 1 september van enig jaar aaneengesloten vakantie genoten van tenminste twee en maximaal van drie kalenderweken, indien en voor zover uw aanspraken toereikend zijn en vallend binnen de opgelegde vakantiesluiting. Individuele afwijkingen hiervan zijn mogelijk na overleg met de directie.

4. U dient **het opnemen van vakantie in beginsel drie maanden van tevoren** via het 'vakantiedagenformulier' (dat u bij de administratie kunt verkrijgen) aan te vragen, waarna de vaststelling van de vakantie in het algemeen in overleg tussen de directie of de direct leidinggevende en u plaatsvindt. Uw aanvraag is pas goedgekeurd nadat hij is ondertekend door het management. Bij de administratie kunt u, indien u daar behoefte aan heeft, een overzicht van opgenomen vakantiedagen krijgen.

5. Voor **het opnemen van verlof- c.q. snipperdagen dient u in beginsel drie werkdagen van tevoren** toestemming aan de directie of de direct leidinggevende te vragen.

6. U bent verplicht de vakantiedagen, waarop u op 1 januari van een bepaald jaar recht heeft, in datzelfde kalenderjaar op te nemen. Mochten er van een bepaald kalenderjaar niet alle dagen waarop recht is opgenomen zijn, dan schuiven deze door naar het volgend jaar maar dienen te worden opgenomen vóór 1 juli van dat jaar. Ook de zgn. tijd-voor-tijd uren dienen te worden opgenomen vóór 1 juli. Individuele afwijkingen hiervan zijn mogelijk na overleg met de directie.

Met inachtneming van het voorgaande ontvangt een werknemer die bij de aanvang van de door hem vastgestelde aaneengesloten vakantie of van één of meer door hem vastgestelde verlofdagen arbeidsongeschikt is, de vakantiedagen waarvan hij geen gebruik heeft kunnen maken op een ander tijdstip, doch uiterlijk één jaar na het tijdstip waarop de aanspraak op vakantie is ontstaan, waarna de aanspraken vervallen met inachtneming van het hierboven bepaalde.

Mocht u door andere, bijzondere bedrijfs- of persoonlijke omstandigheden niet in staat zijn uw vakantiedagen op te nemen, dan dient u de hieraan ten grondslag liggende reden schriftelijk te melden bij de directie, die dan na overleg met u zal beslissen hoe met uw resterende vakantiedagen zal worden omgegaan.
*In afwijking van de wettelijke regeling zal er geen verjaring van de vakantiedagen plaatsvinden.*

7. In enig jaar door u teveel genoten vakantiedagen worden het volgend jaar in mindering gebracht op in dat jaar te verdienen vakantiedagen. Indien bij uitdiensttreding blijkt, dat er teveel dagen zijn opgenomen, worden deze met het laatste salaris verrekend.

8. Bij beëindiging van de dienstbetrekking heeft u recht op vergoeding wegens eventueel te weinig genoten vakantiedagen.

9. Indien beëindiging van het dienstverband op verzoek van uzelf in het verschiet ligt, kan S&B van u verlangen nog niet opgenomen vakantiedagen vóór beëindiging van het dienstverband op te nemen. Indien S&B dit inderdaad bepaald heeft, doet verschijning op het werk in weerwil van deze bepaling aan het verval van uw aanspraken niets af.

10. Het jaar voor de berekening van de vakantiedagen loopt van 1 januari t/m 31 december.

11. Op zon- en feestdagen zoals vermeld in de CAO artikel 19 (nieuwjaarsdag, 2e paasdag, hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag, en nationale feestdag 27 april) zal als regel niet te hoeven worden gewerkt. Religieuze feestdagen van Nederlandse en buitenlandse werknemers, 1 mei en overige feestdagen die geen algemene erkende christelijke feestdagen zijn, gelden als individuele verlofdagen.

12. S&B is na overleg met de PVT (personeelsvertegenwoordiging) bevoegd drie collectieve verlofdagen per jaar vast te stellen. S&B is bevoegd om de in uren opgebouwde ATV dagen (maximaal vijf dagen) ook collectief vast te stellen.

**III.5 Buitengewoon verlof**

In de hierna genoemde gevallen wordt met behoud van salaris verlof toegestaan indien dit binnen de dagelijkse werktijd noodzakelijk is.

**a. Maximaal vier dagen aaneengesloten bij:**
- het overlijden van de levenspartner, een inwonend kind of pleegkind.

**b. Twee dagen aaneengesloten bij:**
- huwelijk of geregistreerd partnerschap van de werknemer.

**c. Eén dag bij:**
- bevalling van de levenspartner;
- adoptie door de werknemer;
- huwelijk van een ouder, ouder van de levenspartner, kind, kleinkind, broer, zuster, zwager of schoonzuster;
- overlijden van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet-inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
- bijwoning van de begrafenis of crematie van een ouder, levenspartner van de ouder, ouder van de levenspartner, niet inwonend kind of pleegkind, broer of zuster;
- overlijden of bijwonen van de begrafenis of crematie van een grootouder van de werknemer of van diens levenspartner, kleinkind, schoonzoon, schoondochter, zwager of schoonzuster;
- 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer;
- professie van een kind, broer of zuster of priesterwijding van een kind of broer;
- keuring voor verplichte militaire dienst, waarbij doorbetaling van salaris slechts behoeft plaats te vinden wanneer de werknemer geen tegemoetkoming van het Ministerie van Defensie ontvangt;

- 25-,40-,50, en 60 jarig huwelijksfeest van de ouders, dan wel de ouders van de levenspartner;

**d. Voor de tijd nodig voor:**

- het doen van een examen waaronder begrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs;
- het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma -mits dit in het belang van het bedrijf is- indien een verzuim van niet langer dan twee dagen nodig is;
- een door S&B naar redelijkheid te bepalen langere tijd indien een examen als bedoeld in de vorige zin een verzuim van meer dan twee dagen nodig maakt.

**e. Voor een door S&B naar redelijkheid te bepalen tijd tot ten hoogste één dag bij:**

- vervulling van een wettelijk voorschrift of door de overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde verplichting, voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen.

**f. Voor ten hoogste twee uren bij:**

- uitoefening van de kiesbevoegdheid.

Buitengewoon verlof mag niet worden gezien als extra-vakantie. Als één van de gebeurtenissen als hierboven genoemd in de vakantie of op een vrije dag valt, dan heeft u na afloop van de vakantie of vrije dag geen recht meer op de buitengewone verlofdagen tenzij verlof ten gevolge van die gebeurtenis alsnog noodzakelijk is.

U bent verplicht, indien de directie dit vraagt, de omstandigheden waarvoor u een beroep doet op één van bovenstaande buitengewone verlofdagen te bewijzen.

Noodzakelijk bezoek aan arts en tandarts dient zoveel mogelijk in uw eigen tijd plaats te vinden. Indien dit niet mogelijk is, kan met de directie naar redelijkheid een afwijkende regeling overeen gekomen worden. Noodzakelijk bezoek aan specialist wordt toegestaan voor tijd en tijdstip zoals vermeld op de afsprakenkaart. Indien voor bezoek aan arts, tandarts en/of specialist een afwijkende regeling noodzakelijk blijkt, dan zal deze tot stand komen na overleg met de PVT.
Conform de CAO bijlage 7a zal het maximale aantal te vergoeden uren niet meer dan 8 bedragen op jaarbasis.

### III.6 PMO- Periodiek Medisch Onderzoek

Voor iedere medewerker is er de mogelijkheid periodiek medisch onderzoek te laten doen naar de gevolgen van de eventuele risico's van het werk.
Voorbeelden van deze metingen zijn: Audiometrie, Visustest en het testen van het Bewegingsapparaat.
Het aanvragen van deze onderzoeken kan gedaan worden bij de afdeling Personeelszaken.

## IV PROCEDURES

### IV.1 Beoordelings- of evaluatiegesprekken

Voor een goed functioneren is het noodzakelijk steeds de voor de functie vereiste kennis en vaardigheden te beoordelen.
1. Aan de hand van de functiebeschrijving wordt getoetst of **uw functioneren**, kennis en vaardigheden voldoen aan de daarin gestelde eisen.
2. Daartoe heeft u minimaal **één** maal per jaar (na afsluiting van ieder kwartaal) een gesprek met de directie. Ter voorbereiding op deze besprekingen wordt **door de directie en/of betrokken leidinggevende** een beoordelingsformulier ingevuld; de uitkomsten hiervan dienen als leidraad in het gesprek.
Bij mensen in ontwikkeling heeft halverwege het jaar eventueel een extra gesprek plaats.
3. In het gesprek zal niet alleen het huidige functioneren aan de orde komen, maar ook de daaruit voortvloeiende actiepunten die in het volgende gesprek als uitgangspunt zullen dienen. De directie maakt een verslag van de bespreking; als werknemer ontvangt u hier een afschrift van.
4. De gesprekken hebben uiteraard niet alleen tot doel om uw functioneren te beoordelen, maar ook om uw wensen met betrekking tot het bedrijf te inventariseren. Vandaar dat wij liever spreken van evaluatiegesprekken.

### IV.2 Overwerk

Overwerk wordt binnen ons bedrijf in principe zoveel mogelijk in tijd gecompenseerd. Indien u voor overwerkvergoeding in aanmerking komt, is dit vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst en wordt daarbij verwezen naar de van toepassing zijnde vergoeding. Om helder te zijn over wat verstaan wordt onder overwerk, wordt hieronder eerst uitgelegd wat wij verstaan onder overwerk. Daarna volgende de bestaande vergoedingen.

1. Onder overwerk wordt verstaan de door uw werkgever opgedragen arbeid, verricht boven de normale arbeidsduur, dan wel verricht buiten de normale arbeidstijden, een en ander conform het onder 2 bepaalde.

2.1 De normale arbeidsduur bedraagt voor de personeelsleden die in dienst zijn van S&B 38 uur per week. Gezien de werktijden werkt u echter 40 uur, waarmee u 2 "ATV" uur opbouwt per week (= 13 dagen per jaar).

2.2 De normale arbeidsduur bedraagt voor de personeelsleden die part-time werken, het onder 2.1 genoemde. D.w.z. overuren gaan pas in, nadat u in de desbetreffende week 38 uur heeft gewerkt.

2.3. Van overwerk is alleen sprake indien u opdracht heeft gekregen van de directie of diens plaatsvervanger buiten de geldende normale arbeidstijd werk te verrichten. In incidentele gevallen kan hiervan worden afgeweken conform de gemaakte afspraken binnen de onderneming.
Voor uitbetaling c.q. vergoeding van overwerk dient de directie of diens plaatsvervanger te paraferen.

2.4. Het verrichten van overwerk dient zoveel mogelijk voorkomen c.q. beperkt te worden, maar het is verplicht, indien de eisen van het bedrijf het naar het oordeel van uw werkgever noodzakelijk maken. Het mag echter niet in strijd zijn met hetgeen door de wet bepaald wordt.

2.5. Thuiswerk, voorbereidingstijd, het volgen van trainingen en cursussen alsmede reistijden om naar en van de werkplek te reizen, worden niet als overwerk aangemerkt, tenzij hierover in specifieke projecten c.q. gevallen nadrukkelijk afwijkende afspraken zijn gemaakt, e.e.a. in overleg met de directie. Deze afspraken dienen schriftelijk te worden vastgelegd.
Indien de normale werkzaamheden niet langer dan 30 minuten aansluitend op de dagelijkse normale arbeidstijd plaatsvinden en dit niet structureel van aard is, dan wordt geen vergoeding toegekend.

2.6. Boven het overeengekomen basissalaris zullen in geval van overwerk de toeslagen worden uitbetaald conform de regeling waarnaar in uw arbeidsovereenkomst verwezen wordt.
In overleg tussen u en de directie of diens plaatsvervanger kunnen overuren en toeslagen daarop geheel of gedeeltelijk in vrije tijd worden vergoed (zgn. tijd-voor-tijd uren).

2.7. Als door u twee en half ( 2 ½) of meer uren overwerk verricht wordt op dezelfde dag zult u, mede gelet op geldende wettelijke bepalingen inzake rusttijden (30 minuten niet betaalde pauze), in de gelegenheid worden gesteld een maaltijd op kosten van de werkgever te gebruiken resp. ontvangt een maaltijdvergoeding van € 8,00 netto. Bij overwerk in het weekend wordt de maaltijdvergoeding verstrekt indien men een volledige dienst van 8 uur of langer werkt.

2.8. Uitbetaling van de overurentoeslag vindt plaats met het salaris van de maand volgend op de maand waarin het overwerk is verricht.

2.9. Voor vergoeding van overwerk komen in aanmerking die personeelsleden van S&B bij wie dit in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd. Per individuele arbeidsovereenkomst wordt geregeld welke van de onderstaande vergoedingen voor de werknemer van toepassing is.

2.10. De vergoedingen zijn afgeleid van het gestelde in de CAO onder artikel 42.
Overuren worden vergoed tegen het uurloon, vermenigvuldigd met een percentage tussen de 100% en 200%. Dit percentage is afhankelijk van het tijdstip, waarop wordt overgewerkt. De percentages voor overuren zijn:

- 1e en 2e uur: 125 %
- vervolgens per uur: 146,5%
- Zaterdag: 146,5%
- Zon- en feestdagen: 200 %

## IV.3 CONSIGNATIE

1. Er is sprake van een consignatiedienst wanneer een medewerker zich in opdracht van de werkgever buiten de normale dagdienst beschikbaar en bereikbaar houdt om in onvoorziene omstandigheden na oproep zo spoedig mogelijk werkzaamheden te verrichten.

2. Een volledige consignatiedienst bestrijkt een periode van 7 dagen. In normale omstandigheden wordt een beperking tot maximaal 1 weekdienst per 3 weken nagestreefd. In bijzondere omstandigheden kan daar in onderling overleg van worden afgeweken.

3. Gewerkte uren buiten de normale dagdienst worden als overwerk vergoed conform de normale overwerkregelingen. De medewerker die als geconsigneerde wordt ingezet, heeft recht op een beschikbaarheidvergoeding van € 50,- bruto per week (7 dagen). Verder heeft hij de beschikking over een GSM van de zaak. Eventuele reiskosten buiten de normale dagdienst worden vergoed conform “overige reiskosten” onder artikel II.4.

3. Om aan de Arbeidstijdenwet te kunnen voldoen, worden de gewerkte uren in de consignatiedienst buiten de normale dagdienst bij voorkeur gecompenseerd door inhaaluren op te nemen tijdens de consignatieweek zelf.

Indien dat niet mogelijk is, zonodig in de weken daaropvolgend voor aanvang van de volgende consignatiedienst. In overleg tussen de werkgever en de medewerker wordt bepaald hoe de in het kader van de consignatiedienst gemaakte uren buiten de normale dagdienst kunnen worden gecompenseerd door inhaaluren op te nemen.

## V DIVERSEN

### V.1 Opleidingen

*Protocollaire afspraak harmonisatie arbeidsvoorwaarden:*
*Er wordt een (eenvoudige) studiekostenregeling ontwikkeld. Jaarlijks zal een opleidingsplan worden vastgesteld en uitgevoerd, mede in het kader van mogelijke ESF-subsidie en vanwege ISO-certificering.*

### V.2 BHV/EHBO

De medewerker die op verzoek van de directie een BHV-plus-diploma behaald heeft en beschikbaar is voor BHV-plus-activiteiten op het werk, ontvangt daarvoor een jaarlijkse vergoeding van € 150,= bruto.

### V.3 Dienstjubilea

Bij S&B wordt het dienstjubileum gevierd als een personeelslid 12½, 25 of 40 jaar in dienst is. De vergoedingen bedragen:

- 12½-jarig dienstverband: ¼ bruto maandsalaris
- 25-jarig dienstverband: 1 bruto maandsalaris
- 40-jarig dienstverband: 1½ bruto maandsalaris

De vergoedingen worden voorzover mogelijk zonder wettelijke inhoudingen uitbetaald.

### V.4 Pensioenen en verzekeringen

Indien u een overeenkomst voor onbepaalde tijd heeft en de proeftijd verstreken is komt u bij S&B in aanmerking voor de volgende pensioenregelingen en verzekeringen.

Ouderdomspensioen
Conform CAO artikel 69, ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds Metaal en Technische Bedrijfstakken.

Nabestaandenpensioen
Conform CAO artikel 69, ondergebracht bij de Stichting Pensioenfonds Metaal en Technische Bedrijfstakken.

Prepensioen
Conform CAO artikel 74b, ondergebracht bij de Stichting Vervroegd Uittreden Metaal en Technische Bedrijfstakken.

WAO hiaat
Conform CAO artikel 67, ondergebracht bij de NV Schadeverzekering Metaal en Technische Bedrijfstakken.

### V.5 Overlijdensuitkering

Ingeval een medewerker van S&B komt te overlijden, ontvangen de nabestaanden een vrijgestelde uitkering conform artikel 70 CAO.

### V.6 Diploma en documentbeheer

Ingeval de werknemer een diploma heeft behaald dient deze dit diploma bij P&O aan te bieden ten behoeve van registratie. Indien de werknemer in het bezit is van een veiligheidspaspoort dan dient de werknemer er zorg voor te dragen dat wijzigingen in het documnet via P&O worden doorgevoerd

**V.6 Spaarloonregeling**
Vervallen per 01-01-2012

**V.7 Kleding**

U representeert ons bedrijf, dus verwachten wij van u dat u zich qua kleding aanpast aan de situatie. Natuurlijk verschilt die 'code' per functie. Voor de functies in de werkplaats stellen wij bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking; wij verwachten van u dat u die draagt in het kader van orde, netheid en veiligheid.

Protocol ongewenst gedrag, inclusief klachtenregeling

**V.8 Ongewenst gedrag**

Voorkoming van ongewenst gedrag

1. Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

2. Binnen ons bedrijf wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.

3. De werkgever houdt zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. De werkgever heeft een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aangewezen. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten.

2. Vertrouwenspersoon:

    - De externe vertrouwenspersoon is: **Manon van de Wetering / 06 – 14 58 17 95**

Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

1. De vertrouwenspersoon zal de persoon die een klacht heeft inzake agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.

2. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de klager- onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.

3. De vertrouwenspersoon zal de klager desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of -indien het een strafbaar feit betreft- bij het doen van aangifte bij de politie.

4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van haar taak dan na overleg met- en toestemming van - de werknemer die de klacht heeft ingediend. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch te worden geraadpleegd.

5. De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van haar taken ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.

6. De vertrouwenspersoon zal de directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.

De klachtencommissie ongewenst gedrag

1. De werkgever vormt een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers, aangewezen door de OR of personeelsvertegenwoordiging, een vertegenwoordiger namens de werkgever, aangewezen door de directie en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten.

2. De directie verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

3. De leden van de klachtencommissie zijn:

    - vertegenwoordiger namens de werknemers: **Ton Frijters**

4. vertegenwoordiger

    - namens de werkgever**: Alber van Ekeren**

    - externe derde**: Dennis Krul**

5. Klachten kunnen op het navolgende telefoonnummer worden ingediend:

    - **Manon van de Wetering / 06 – 14 58 17 95**

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

1. Indiening klacht
   Een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De klager en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit hoofdstuk van het bedrijfsreglement dat over de klachtenprocedure handelt.

2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.

3. Onderzoek
   De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.

4. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.

5. De klager en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de klager en degene over wie geklaagd is te horen.

6. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

7. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

8. De klager en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.

9. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

10. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.

11. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de klager en/of enige ander medewerker of betrokkene - waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd - noodzakelijk is.

Oordeel

1. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
3. De rapportage bevat in ieder geval:
    - de naam van de klager
    - de naam van degene over wie is geklaagd
    - wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen
    - een beschrijving van de klacht;
    - de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht
    - een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval
    - een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen
4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden, ontvangt de klager en degene over wie is geklaagd, daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
5. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

Sancties en maatregelen

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
    - een schriftelijke berisping
    - een schorsing
    - een geldboete
    - overplaatsing
    - ontslag
3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, dan zal de directie de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.

4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht, dan zal de directie gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing

1. Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren.

2. Indien de reactie van de directie niet bevredigend is voor de betrokkene, dan kan hij zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directiewerkgever.

**V.9 Kort / Lang durend zorgverlof – Calamiteiten verlof**

Kortdurend zorgverlof
Een werknemer kan kortdurend zorgverlof aanvragen voor de noodzakelijk verzorging in verband met een zieke persoon.

Wanneer kortdurend zorgverlof
De werknemer kan het verlof opnemen als hij noodzakelijke verzorging moet geven aan iemand uit 1 van onderstaande groepen:

- de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
- een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
- een bloedverwant in de eerste of tweede graad (ouders, grootouders, broers, zussen);
- degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer;
- degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

De werknemer moet wel noodzakelijke verzorging geven en die zorg moet redelijkerwijs door de werknemer worden verleend. De werknemer moet de enige zijn die de zieke kan verzorgen.

Lengte kortdurend zorgverlof
**Per periode van 12 maanden kan maximaal twee maal het aantal werkuren per week opgenomen worden als kortdurend zorgverlof.**
Een werknemer die 20 uren per week werkt, kan per jaar dus maximaal 40 uren zorgverlof per 12 maanden opnemen.
Het kortdurende zorgverlof mag in één keer opgenomen worden of in meerdere keren. Dit kan in onderling overleg tussen werkgever en werknemer nader overeengekomen worden.

Als een kind, partner of ouder plotseling ziek wordt en verzorging nodig heeft, wordt de **eerste dag als calamiteitenverlof opgenomen**. Vanaf de tweede dag is het kortdurende zorgverlof van toepassing. Voor meer informatie over calamiteitenverlof is een aparte pagina op deze website gemaakt.
Aanvragen kortdurend zorgverlof
Kortdurend zorgverlof kan mondeling of schriftelijk worden aangevraagd bij de werkgever.
De werkgever mag achteraf om bewijs vragen (zoals bijvoorbeeld een nota van de arts of een afsprakenkaart voor een medisch onderzoek).
De werkgever kan het kortdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf door het verlof in ernstige problemen raakt (zwaarwegend bedrijfsbelang).

Salaris tijdens kortdurend zorgverlof
Tijdens het kortdurend zorgverlof wordt het salaris voor tenminste 70% door de werkgever doorbetaald. De uitkering zal tenminste het wettelijk minimumloon zijn. In de geldende CAO of ondernemingsregeling kunnen afwijkende afspraken gemaakt zijn over de hoogte van het salaris tijdens het kortdurend zorgverlof.

Tijdens het kortdurend zorgverlof bouwt de werknemer gewoon vakantiedagen op. De werkgever mag de verlofdagen niet in mindering brengen op het saldo vakantiedagen van de werknemer. Ook hierover kunnen in de CAO of ondernemingsregeling afwijkende afspraken gemaakt zijn.

Ziek / werkloos tijdens kortdurend zorgverlof
Als de werknemer tijdens het verlof ziek wordt, stopt het kortdurende zorgverlof in overleg met de werkgever. Als de werknemer tijdens het verlof werkeloos wordt, stopt het zorgverlof direct.

Korte samenvatting zorgverlof / calamiteitenverlof:

- U bent de enige die zorg kan verlenen
- Als de zorgbehoevende in het ziekenhuis ligt geen recht

Calamiteitenverlof
- 1 dag doorbetaald

Kortdurend:
- voorwaarde:
    - moet accuut zijn
    - U bent de enige die zorg kan verlenen
    - Als de zorgbehoevende in het ziekenhuis ligt geen recht
- maximaal 2x aantal uren per week
- 70% van het salaris met minimum van het minimum loon

Langdurig:
- voorwaarde: moet levensbedreigend zijn, 2 wkn vooraf aanvragen
- maximaal 6x aantal uren per week
- geen salaris

## V.10 Kraam-, Partner en Ouderschapsverlof

**Regels ouderschapsverlof**
Voor ouderschapsverlof gelden de volgende regels:

- U kunt ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar.
- Voor elk kind heeft u recht op ouderschapsverlof.
- U kunt voor meerdere kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen. U hoeft dus niet eerst het verlof voor 1 kind op te maken voor u aan het verlof voor een ander kind begint.
- Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof.
- Bij een tweeling heeft u recht op 2 keer ouderschapsverlof.
- U kunt ouderschapsverlof bij uw werkgever aanvragen zodra u in dienst bent.
- U kunt ouderschapsverlof krijgen voor uw kind, adoptiekind of erkend kind.
- U kunt ook ouderschapsverlof opnemen voor uw pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Uw kind moet dan wel bij u wonen volgens de basisregistratie personen.
-

**Verlof opnemen**
U mag zelf bepalen hoe en wanneer u ouderschapsverlof opneemt. U geeft dit aan in de aanvraag die u bij uw werkgever indient.
Uw werkgever mag in principe uw aanvraag om ouderschapsverlof niet weigeren. Hij mag dat alleen als uw verlof het bedrijf ernstig in de problemen brengt. In dat geval spreekt uw werkgever in overleg met u een andere verdeling van de verlofuren af.

**Ouderschapsverlof bij geboorte kind**
Na de bevalling van uw partner heeft u recht op 3 dagen ouderschapsverlof. Dit verlof wordt partnerverlof genoemd. Uw werkgever mag u dit verlof niet weigeren. Deze 3 dagen verlof komen bij de 2 dagen kraamverlof waarop u recht kunt hebben.
Het partnerverlof kunt u direct na het kraamverlof opnemen. U kunt het verlof ook later opnemen. Dit doet u binnen 4 weken nadat de baby thuis is geboren. Of binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen uit het ziekenhuis.
Als u het verlof opneemt, gaat het af van uw tegoed aan ouderschapsverlof.

**Ouderschapsverlof en vakantiedagen**
Het wettelijk ouderschapsverlofrecht is onbetaald. Daarover wordt dan ook geen vakantie opgebouwd. Soms hebben werkgevers en werknemers (deels) doorbetaald ouderschapsverlof afgesproken. Over ouderschapsverlofuren die worden doorbetaald (hoeveel maakt niet uit) vindt wel vakantieopbouw plaats.
Blijft u gedeeltelijk werken? Dan bouwt u over de uren die u werkt wel vakantiedagen op.
Uw werkgever mag ouderschapsverlof niet aftrekken van uw vakantiedagen.

**Samenvattend:**
3 dagen partner verlof
2 dagen kraam verlof

26x arbeidsduur per week
onbetaald, Tijdens het ouderschapsverlof worden geen vakantiedagen opgebouwd
Pensioen wordt 50%

Slotbepaling:

Overtredingen van de regels kunnen leiden tot maatregelen opgelegd door de directie. Indien bepaalde zaken niet het normale verloop hebben, hierbij te denken aan o.a. frequent te laat komen of starten met de werkzaamheden, zo ook te vroeg vertrekken en te vroeg stoppen met de werkzaamheden, overmatig onduidelijk ziekteverzuim, moedwillige slechte arbeidsprestaties, roken in de niet daarvoor bestemde ruimten, of ander onduldbaar gedrag, etc, zal er in eerste instantie een gesprek hierover plaatsvinden, waar beide partijen naar een oplossing zullen streven, om geconstateerde problemen niet meer voor te laten komen. Indien dit gesprek niet het gewenste resultaat heeft, zal de directie besluiten een 'waarschuwingsbrief´ te sturen. Hierin zal komen te staan wat de aard van het probleem is, met eventuele opgelegde sancties. Indien het probleem of problemen, ook na deze waarschuwingsbrief brief blijven aanhouden, zal er een tweede waarschuwingsbrief volgen.
Indien ook na de tweede waarschuwingsbrief geen verbetering is geconstateerd, kan de directie besluiten een ontslagprocedure op te starten.