



PERSONEELSHANDBOEK

Inhoud

Voorwoord	4
Artiflex	5
Definities	5
Algemeen	5
BHV	5
Arbobeleid	6
Arbeidsvoorwaarden	7
Arbeidsovereenkomst	7
Salaris	7
Pensioenregeling	7
Reiskostenvergoeding	7
Indiensttreding	8
Proeftijd	8
Werktijden	8
Langdurig dienstverband	9
Overwerk en compensatie	9
Relatiebeding / concurrentiebeding	9
Geheimhouding	10
Personeelssysteem NMBRS	10
Uitdiensttreding	10
Bepaalde tijd	10
Onbepaalde tijd	10
Procedures bij beëindiging dienstverband	11
Uitbetaling bij beëindiging dienstverband	11
Sanctiebeleid/disciplinaire maatregelen	12
Verlof	13
Algemene erkende feestdagen	13
Vakantiedagen	13
Kort verzuim-/calamiteitenverlof	14
Ziekte	14
Bijzonder verlof	15

Zwangerschap en bevalling	16
Ouderschapsverlof	16
Onbetaald (buitengewoon) verlof	17
Algemene richtlijnen	18
Vertrouwenspersoon	18
Alcoholgebruik en drugs voorafgaand en tijdens werktijd	18
Rookbeleid	19
Hygiëne en uiterlijke verzorging	19
Gebruik social media, mail, internet en telefoon	19
AVG	20
Bedrijfseigendommen	21
Functioneren	22
Vergoedingen	22
Studiekostenregeling	22
Leaseauto	23
Procedure leaseauto	23
Privé kilometers	23
Gebruik leaseauto	23
Verkeersovertrredingen	24
Schade	24

Voorwoord

Voor je ligt het handboek (hierna: 'het handboek') van Flexxcompany Staffing B.V.

Alle medewerkers die in dienst zijn bij Flexxcompany Staffing B.V. (hierna: 'werkgever') en ter beschikking worden gesteld aan de aan haar gelieerde onderneming en/of tot hetzelfde concern behorende Artiflex B.V. (hierna: 'Artiflex'), ontvangen het handboek. Daarnaast kan het handboek op intranet worden geraadpleegd. Het handboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst tussen medewerker en werkgever.

Het is de medewerker niet toegestaan om:

- wijzigingen aan te brengen in het handboek;
- het handboek over te dragen aan personen die niet werkzaam zijn bij werkgever of Artiflex;
- het handboek, op welke manier dan ook, te vermenigvuldigen.

De medewerker moet zich aan de regelingen uit het handboek houden. Alleen met schriftelijke toestemming van de directie van werkgever zijn uitzonderingen op deze regelingen mogelijk.

Werkgever is bevoegd tot eenzijdige wijziging van de regelingen in het handboek. Werkgever zal werknemer hierover informeren.

Werkgever houdt zich aan de afspraken die gemaakt zijn in de individuele arbeidsovereenkomsten en zal een professioneel personeelsbeleid naleven met de daarbij behorende arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen.

De medewerker zal de aan hem opgedragen werkzaamheden zo optimaal mogelijk verrichten en zich houden aan de afspraken in zijn arbeidsovereenkomst en de regelingen en voorschriften zoals beschreven in het handboek.

Artiflex

Definities

Werkgever: Flexxcompany Staffing B.V.

Dochtermaatschappij: Artiflex B.V.

Vestigingen:

	Achterhoek	Gezellenlaan 6-8, 7005 AC Doetinchem
franchise	Capelle a/d IJssel	Fascinatio-Boulevard 1166, 2909 VA Capelle a/d IJssel
franchise	Den Bosch	Hinthamereinde 73c, 5211 PM Den Bosch
franchise	Deventer	Sijzenbaanplein 17-19, 7411 HL Deventer
	Drechtsteden	Buitendijks 2, 3356 LX Papendrecht
franchise	Eindhoven	Flight Forum 3505, unit 5756, 5657 DW Eindhoven
franchise	Geldermalsen	Bosmanskamp 1a, 4191 MS Geldermalsen
franchise	Gorinchem	Groenmarkt 8a, 4201 EE Gorinchem
franchise	Heerenveen	Burgemeester Falkenaweg 54, 8442 LE Heerenveen
franchise	Hengelo	Mr. P.J. Troelstrastraat 115, 7556 EJ Hengelo
franchise	Harderwijk	Deventerweg 9g, 3843 GA Harderwijk
	Hoofdkantoor	Groenmarkt 8a, 4201 EE Gorinchem
franchise	Lelystad	Stationsplein 14, 8232 DL Lelystad
	Marketing & Tech	De Biezen 34, 3355 ES Papendrecht
	Midden Brabant	De Boedingen 11, 4906 BA Oosterhout
franchise	Tilburg	Kapitein Hatterasstraat 23, 5015 BB Tilburg
	West Brabant	De Boedingen 11, 4906 BA Oosterhout
franchise	Zwolle	Jufferenwal 19, 8011 LE Zwolle

Medewerker: Een ieder in dienst van Flexxcompany Staffing B.V. en voert werkzaamheden uit voor Artiflex B.V.

Algemeen

Elke medewerker ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van dit handboek. Daarnaast is de actuele versie van het handboek op intranet te vinden. Werkgever en medewerker zullen de regels uit het handboek te goeder trouw naleven en handhaven.

Als er in de wettelijke (waaronder: fiscale) regelgeving zaken wijzigen die staan beschreven in het handboek, is werkgever bevoegd de betreffende in het handboek vermelde regeling zonder toestemming van de medewerker te wijzigen. Ook als omstandigheden ingrijpend wijzigen, is eenzijdige aanpassing van het handboek door de werkgever mogelijk, mits het belang van de medewerker door de wijziging niet onredelijk geschaad wordt.

BHV

Bij calamiteiten is het belangrijk om snel en goed te kunnen handelen. Binnen de organisatie zijn daarom meerdere BHV'ers aanwezig. Om bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen uitvoeren, volgt de BHV'er eenmaal per jaar de verplichte herhalingscursus. Hierdoor kunnen zij onder andere de volgende handelingen uitvoeren:

- ✓ verlenen van eerste hulp bij ongelukken;

- ✓ blussen van een beginnende brand;
- ✓ communiceren met de officiële hulpverleners;
- ✓ organiseren van een evacuatie.

Op jouw afdeling kun je navragen wie de BHV'er is.

Arbobeleid

Werkgever is aangesloten bij de arbodienstverlening van Werkverzuim. Als je (mogelijk) langdurig ziek bent, wordt de arbodienstverlening ingeschakeld. HR en de arboarts begeleiden jou bij ziekte en verzuim.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst is een rechtsgeldig document dat door zowel de werkgever als de medewerker wordt ondertekend. Het handboek is onderdeel van jouw arbeidsovereenkomst. Bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst ga je automatisch akkoord met de bepalingen uit dit handboek (en eventuele opvolgende versies daarvan).

De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd. Werkgever biedt haar medewerkers in de meeste gevallen eerst een bepaalde tijd contract aan. Bij goed functioneren wordt, in beginsel en indien ook de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, de arbeidsovereenkomst verlengd. Na drie tijdelijke arbeidsovereenkomsten kan bij goed functioneren en toereikende bedrijfsomstandigheden een vaste aanstelling worden gegeven. Er kunnen vanaf 1 januari 2020 drie tijdelijke contracten van maximaal één jaar per contract worden gegeven.

Salaris

Het salaris wordt in overleg tussen de werkgever en medewerker vastgesteld. Het salaris is exclusief vakantiegeld, reiskosten voor woon-werkverkeer en eventuele bonussen. Het salaris wordt vóór het einde van de maand uitbetaald. In de praktijk is dit meestal op of na de 20^{ste} van de maand. Indien de 20^{ste} van de maand op zaterdag valt, zal de uitbetaling op vrijdag zijn. Als de 20^{ste} van de maand op zondag valt, zal de uitbetaling op maandag zijn.

Pensioenregeling

Pensioen is het inkomen dat je ontvangt vanaf jouw pensioenleeftijd. Dat inkomen komt in de plaats van het salaris en bestaat uit drie pijlers:

- ✓ Een uitkering op grond van de Algemene Ouderdomswet (AOW);
- ✓ Het pensioen dat bij werkgever(s) wordt opgebouwd;
- ✓ De inkomsten die een medewerker zelf als aanvulling op het pensioen heeft geregeld.

Elke medewerker, vanaf 18 jaar, die werkzaam is bij Werkgever neemt deel aan de binnen onze onderneming geldende pensioenregeling. Deze pensioenregeling is ondergebracht bij de Stichting Rabo PGGM Premiepensioeninstelling. Je ontvangt bij je arbeidsovereenkomst een overzicht van de pensioenregeling. Deze is ook altijd op te vragen bij HR.

Reiskostenvergoeding

Indien in het kader van de uitoefening van de opgedragen functie gebruik gemaakt moet worden van een eigen auto, zal vanwege de gereden zakelijke kilometers een onbelaste vergoeding worden verstrekt van € 0,23 per kilometer. Dit telkens op declaratiebasis via nota of specificatie en mits de overheid ter zake niet anders voorschrijft/maximaal onbelast toestaat (en als dit wel het geval is, dan zal de onbelaste reiskostenvergoeding plaatsvinden op basis van de aldan geldende fiscale normen).

De vergoeding voor woon-werkverkeer met eigen vervoer wordt vastgesteld conform de fiscale regelgeving met betrekking tot de vaste reiskostenvergoeding. Voor de vergoeding wordt uitgegaan van (onbelast) € 0,23 per kilometer (tenzij de fiscus anders toestaat, in welk geval de vergoeding zal plaatsvinden op basis van de dan geldende fiscale norm). De

woon-werkafstand ter bepaling van het forfait wordt vastgesteld aan de hand van de routeplanner van de ANWB, van woonadres naar werkadres op basis van de optie 'snelste route'.

De afstand enkele reis wordt afgerond op hele kilometers. Op het moment dat langdurige afwezigheid (bijvoorbeeld door ziekte of zwangerschap) is te voorzien, wordt de vergoeding voor woon-werkverkeer stopgezet na afloop van de kalendermaand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn gestaakt. De vaste reiskostenvergoeding wordt hervat per de eerste van de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn hervat.

Indiensttreding

Om de indiensttreding in orde te maken, moet de nieuwe medewerker onder andere de volgende documenten aanleveren: ingevuld werknemersformulier, kopie identiteitskaart, kopie bankpas, kopie diploma('s) en ingevulde loonbelastingverklaring. Er vanuit gaande dat alle gegevens compleet en kloppend zijn, kan de arbeidsrelatie starten. Wanneer er onjuiste feitelijkheden worden geconstateerd in de informatie die door de medewerker verteld of gegeven is tijdens de sollicitatieprocedure, is dit reden tot het beëindigen van de sollicitatieprocedure. Tevens kan dit aanleiding vormen tot (direct) ontslag, indien deze onjuistheden worden geconstateerd als het dienstverband al is aangevangen.

Op de eerste werkdag worden eventuele bedrijfsmiddelen, zoals een laptop en telefoon overhandigd. Voor deze gebruiksvoorwerpen dient een gebruikersovereenkomst getekend te worden.

Proeftijd

Tijdens de proeftijd kan de arbeidsovereenkomst zonder opgave van redenen door zowel werkgever als de medewerker met onmiddellijke ingang worden beëindigd.

De proeftijd bedraagt één maand in geval de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde tijd (van meer dan 6 maanden maar korter dan 2 jaar) en 2 maanden als de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Voordat de proeftijd eindigt zal er een einde proeftijd gesprek plaatsvinden tussen de medewerker en de leidinggevende.

Werktijden

Werktijden zijn voor alle medewerkers van werkgever gelijk, waarbij er vanuit wordt gegaan dat elke medewerker zijn verantwoordelijkheid neemt en de overeengekomen contracturen respecteert. In overleg met directie kan afgeweken worden van deze werktijden. Indien er in overleg wordt afgeweken van deze werktijden, wordt dit jaarlijks herzien.

Richtlijnen werktijden:

Aanvang:	08:30 uur
Lunch:	12.00 - 13.00 uur
Eindtijd:	17:30 uur

Overwerk en compensatie

Binnen werkgever werken we niet over, want we beheersen een goed timemanagement. Mocht overwerken onverhoopt (in voorafgaand overleg met jouw leidinggevende) toch voorkomen, dan kan in overleg met iemand van het MT besproken worden hoe de overuren gecompenseerd kunnen worden.

Relatiebeding / concurrentiebeding

Het is medewerker verboden binnen een tijdvak van 1 jaar na beëindiging van deze arbeidsovereenkomst binnen een straal van 30 km met *[locatie waar medewerker werkzaam is]* als middelpunt, in enigerlei vorm betaald of onbetaald werkzaam te zijn bij, of financieel deel te nemen in een onderneming gelijk, gelijksoortig of aanverwant aan die van werkgever en/of Artiflex.

Het is medewerker niet toegestaan om gedurende een periode van 2 jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst met relaties van de werkgever en/of Artiflex contacten van welke aard dan ook te onderhouden of ten behoeve van deze relaties werkzaamheden te verrichten en/of aan deze relaties diensten te verlenen die gelijk of gelijksoortig zijn aan de werkzaamheden en/of diensten van de werkgever en/of Artiflex. Met het begrip 'contacten onderhouden' wordt in dit verband tevens verstaan alle uitingen en berichten op social media in de breedste zin van het woord. Onder relaties wordt in dit verband verstaan elke natuurlijke persoon of rechtspersoon waarmee de werkgever en/of Artiflex zakelijke betrekkingen onderhoudt of waarmee de werkgever en/of Artiflex gedurende de laatste twaalf maanden van het dienstverband zakelijke betrekkingen heeft onderhouden, daaronder begrepen de natuurlijke persoon of rechtspersoon aan wie de werkgever en/of Artiflex in de laatste zes maanden van het dienstverband een concreet aanbod heeft gedaan voor het leveren van goederen en/of voor het verrichten van diensten.

De hierboven vermelde verboden gelden niet indien medewerker daartoe voorafgaand schriftelijk toestemming heeft gekregen van werkgever, aan welke toestemming werkgever voorwaarden kan verbinden.

Bij elke overtreding van de hiervoor genoemde verboden verbeurt medewerker zonder dat voorafgaande sommatie of ingebrekestelling nodig is, een onmiddellijk opeisbare boete van € 10.000,- ineens, alsmede een bedrag van € 1.000,- voor elke dag dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit van de overtreding en laat onverlet het recht van de Werkgever om nakoming van de betreffende bepaling(en) te verlangen en/of in de plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen.

Geheimhouding

Iedere medewerker, in welke functie dan ook aangesteld, verplicht zich zowel tijdens als na beëindiging van het dienstverband, tot geheimhouding omtrent alle bijzonderheden, afspraken en aangelegenheden van werkgever en/of Artiflex, zowel van alle opdrachtgevers als alle relaties van werkgever en/of Artiflex. Het is ten strengste verboden inlichtingen of gegevens over relaties van werkgever en/of Artiflex mondeling of schriftelijk te verstrekken aan derden. Voor de uitgebreide geheimhoudingsclausule wordt verwezen naar de arbeidsovereenkomst (artikel 10 Geheimhouding).

Personeelssysteem NMBRS

Bij indiensttreding krijgt elke medewerker een inlogcode voor het personeelssysteem NMBRS. In dit systeem heb je toegang tot diverse HR-zaken, zoals het inzien en aanvragen van verlof en het downloaden van de salarisstroken. Voor vragen kun je je wenden tot de afdeling HR.

Uitdiensttreding

Bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, op de overeengekomen einddatum. Werkgever informeert de medewerker schriftelijk en uiterlijk 1 maand voor de einddatum of de arbeidsovereenkomst met de medewerker zal worden voortgezet, en zo ja onder welke voorwaarden.

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan door zowel werkgever als de medewerker tussentijds worden opgezegd, tegen het einde van de maand en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn (dus na afloop van de maand volgend op de maand waarin wordt opgezegd). De medewerker dient de ontslagbrief te richten aan het MT en de HR-verantwoordelijke.

Tevens kan een dienstverband voor bepaalde tijd eindigen door de onderstaande punten, zoals opgenomen (vanaf het tweede bulletpoint) onder het kopje 'onbepaalde tijd'.

Onbepaalde tijd

Een voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst kan eindigen door:

- (eenzijdige) Opzegging door de medewerker, tegen het einde van de kalendermaand en met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn van één maand. De medewerker dient de ontslagbrief te richten aan het MT en de HR-verantwoordelijke;
- (eenzijdige) Opzegging door werkgever, op voorwaarde dat het UWV hiervoor toestemming heeft gegeven, met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn minus de proceduretijd bij het UWV;
- Instemming van de medewerker met de opzegging door de werkgever;
- Met wederzijds goedvinden d.m.v. een vaststellings- c.q. beëindigingsovereenkomst;
- Het bereiken van de voor de medewerker op enig moment geldende AOW-gerechtigd leeftijd (in dit geval eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege, zonder dat daartoe enige opzegging is vereist, met ingang van de dag dat de medewerker deze leeftijd bereikt);
- Overlijden van de medewerker;
- Ontslag om een dringende reden (ontslag op staande voet).

Voordat er overgegaan wordt tot het ontslag om een dringende reden, kan werkgever, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de medewerker voor ten hoogste 14 dagen te schorsen/op non-actief te stellen (waarbij alsdan geen recht bestaat op doorbetaling van loon en/of emolumenten). De medewerker ontvangt in dat geval een schriftelijke bevestiging van deze schorsing.

Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal (eveneens) aan de medewerker schriftelijk, met vermelding van de reden(en) worden medegedeeld.

Procedures bij beëindiging dienstverband

Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker alle bedrijfseigendommen en bescheiden, zoals laptop, telefoon, sleutels en leaseauto's, in moeten leveren. De inlevering vindt plaats op het hoofdkantoor (of in overleg met de leidinggevende, op het vestigingskantoor). Het is ook mogelijk om de bedrijfseigendommen aangetekend te versturen naar het hoofdkantoor naar de afdeling HR. De ingeleverde bedrijfseigendommen worden afgetekend door middel van een inleverformulier. De voor werkgever ontstane schade

bestaande uit niet teruggebrachte of beschadigde eigendommen, wordt verrekend met de eindafrekening (salaris afwikkeling) van de medewerker. Wanneer een medewerker vrijgesteld wordt van werk, ontvangt de medewerker vanaf de ingangsdatum van deze vrijstelling van werk geen onkostenvergoeding meer (reiskosten).

Na beëindiging van het dienstverband moeten alle computerbestanden, stukken, rapporten, overzichten, beschrijvingen, brieven, e.d. die de medewerker van werkgever en/of Artiflex en/of van opdrachtgevers van werkgever en/of Artiflex onder zich heeft, direct aan de werkgever worden overhandigd, zonder dat de medewerker afschriften daarvan voor zichzelf behoudt. Daarnaast wordt de zakelijke mail doorgeschakeld in verband met bedrijfsbelang. De HR-medewerker zorgt voor een juiste administratieve afwikkeling van een medewerker die uit dienst gaat. Een exit vragenlijst kan mogelijk onderdeel zijn van de afwikkeling van het dienstverband.

Uitbetaling bij beëindiging dienstverband

Een maand nadat het dienstverband tussen werkgever en de medewerker is beëindigd, vindt de eindafrekening (salarisafwikkeling) plaats. Dit gebeurt tijdens de maandelijkse salarisronde en wordt rond de 20^{ste} uitbetaald. Er wordt rekening gehouden met over en weer nog te verrekenen bedragen, zoals boetes, schoonmaakkosten auto, schades aan bedrijfsmiddelen, terug te betalen studiekosten, etc.

Het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode dat het dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen waarop een medewerker per de einddatum van zijn dienstverband nog recht heeft (het saldo in NMBRS is leidend), zullen eveneens in de eindafrekening worden betrokken. Waarbij geldt dat een eventueel negatief (teveel opgenomen) saldo vakantiedagen, zal worden ingehouden.

Sanctiebeleid/disciplinaire maatregelen

Er wordt van de medewerker verwacht dat deze zich aan bepaalde gedragscodes houdt. Bij onder meer onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen, met de mogelijkheid van ontslag om dringende redenen:

- Diefstal;
- Vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen collega's of leidinggevenden en opdrachtgevers;
- Werkweigering en gezagsondermijning;
- Opzettelijk schade toebrengen aan producten en/of eigendommen van werkgever;
- Afwezigheid zonder deugdelijke verklaring (en dus zonder toestemming van leidinggevende/MT);
- Gebruik van drugs binnen de werktijd, of het onder invloed van drugs op het werk verschijnen en/of je werk uit te voeren;
- Nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd (behoudens bij recepties, borrels of zakendiners - waarbij de medewerker wel steeds onder de wettelijk toegestane promillages dient te blijven), of het onder invloed van alcohol op het werk verschijnen en/of je werk uit te voeren; gokken en/of wapenbezit op het terrein van werkgever;
- Ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- Niet houden aan de werktijden;
- Wanneer de medewerker niet meer inzetbaar is op projecten/zijn functie niet kan uitoefenen door bijvoorbeeld het verlies van rijbewijs of bewijs van goed gedrag.

Bovenstaande opsomming is niet limitatief en werkgever behoudt zich het recht voor om ook in andere omstandigheden over te gaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen.

De disciplinaire maatregel die werkgever kan treffen is steeds afhankelijk van de specificatie situatie en kan variëren van een officiële waarschuwing tot een ontslag op staande voet (en diverse sancties daartussenin zoals, maar niet beperkt tot, schorsing gedurende een zekere periode zonder doorbetaling van loon, het starten van een ontslagprocedure, etc.).

Als de medewerker een officiële waarschuwing ontvangt, staan hierin onder andere de volgende zaken beschreven:

- Reden van de waarschuwing
- Consequenties

Een waarschuwing wordt toegevoegd aan het personeelsdossier van de medewerker.

De werkgever behoudt zich ten allen tijde het recht voor om de medewerker op non-actief te stellen.

Verlof

Hierna staat beschreven welke verlofsoorten er zijn, waar ze voor worden gebruikt en hoe je het verlof aan kunt vragen.

Algemene erkende feestdagen

Op onderstaande jaarlijkse feestdagen wordt er niet gewerkt, tenzij bedrijfstechnische of bedrijfseconomische redenen werk noodzakelijk maken. Je hoeft hiervoor geen verlof op te nemen/aan te vragen, want NMBRS herkent deze dagen als feestdagen:

- Nieuwjaarsdag
- 1e en 2e Paasdag
- 1e en 2e Pinksterdag
- 1e en 2e Kerstdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag of daarvoor in de plaats tredende dag
- Bevrijdingsdag (om de vijf jaar, gerekend vanaf 2000)

Aanvulling op feestdagen

Als aanvulling op de erkende feestdagen, hebben wij ook een wijziging op onderstaande dagen:

- | | | |
|-----------------|------------|----------------------|
| • Goede Vrijdag | 18-04-2025 | stoppen om 16.00 uur |
| • Sinterklaas | 05-12-2025 | stoppen om 16.00 uur |
| • Kerstavond | 24-12-2025 | stoppen om 16.00 uur |
| • Oudjaarsdag | 31-12-2025 | stoppen om 16.00 uur |

Je hoeft hiervoor geen verlof op te nemen/aan te vragen in NMBRS.

Vakantiedagen

Op basis van een fulltime dienstverband van 40 uur per week heeft de medewerker per volledig kalenderjaar recht op 25 werkdagen vakantie per jaar met behoud van salaris. De medewerker bouwt verlofuren in de loop van het kalenderjaar, per maand en naar rato op (indien een medewerker parttime werkt wordt het saldo vakantiedagen eveneens naar evenredigheid van het parttime percentage verlaagd). Wanneer een medewerker eerder dan aan het einde van het jaar uit dienst treedt, heeft de medewerker slechts recht op een evenredig deel van de verlofuren over de daadwerkelijk gewerkte maanden. Niet opgenomen vakantierechten vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling:

- Wettelijke vakantiedagen vervallen een half jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd;
- bovenwettelijke vakantiedagen verjaren vijf jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

Vakantiedagen dienen, voor zover het een langere periode (van meer dan een week) betreft, minimaal 30 dagen van te voren aangevraagd te worden via NMBRS. Voor kortere vakanties (een week of korter) geldt dat de medewerker deze ten minste een week van tevoren moet aanvragen. Daarnaast dient de medewerker een vakantieaanvraag te overleggen met de vestiging, zodat er voldoende bezetting is. Er kan maximaal drie weken aaneengesloten vakantie worden opgenomen. Bij uitzondering kan (in individuele gevallen) van deze regel worden afgeweken maar dit is altijd in overleg met MT.

Vakantie aanvragen worden op volgorde van binnenkomst behandeld. De continuïteit van een uit te voeren project mag niet in gevaar komen.

Voor alle vormen van het opnemen van vakantiedagen geldt dat deze alleen kunnen worden opgenomen als de opgebouwde vakantierechten van de medewerker daarvoor toereikend zijn. Je kunt jouw verlofsaldo inzien in NMBRS. De code 'Vakantie' in NMBRS geldt voor een dag(deel) vrij en vakantie. Dit verlof is niet direct zichtbaar in NMBRS, omdat HR het verlof eerst goed moeten keuren.

Kort verzuim-/calamiteitenverlof

De medewerker heeft recht op kort verzuim/calamiteitenverlof. Onder kort verzuim/calamiteitenverlof wordt verstaan: verzuim gedurende een redelijke tijdsduur waarin de medewerker verhinderd is zijn werk te verrichten:

- a. Als gevolg van onvoorziene omstandigheden c.q. een situatie van overmacht die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen; of
- b. als gevolg van de vervulling van een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, welke vervulling niet in zijn vrije tijd kon geschieden; of
- c. als gevolg van zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden.

Indien er sprake is van spoed, dan krijg je de gelegenheid om tijdens werktijd naar een medisch specialist te gaan. In zo'n geval is er sprake van ziekteverzuim, waardoor jij, als medewerker, recht hebt op doorbetaling van loon. Je kunt dit in NMBRS aanvragen via de code 'Kort verzuim'.

Een medisch bezoek (bijvoorbeeld dokter, tandarts of ziekenhuis), waarbij geen sprake is van spoed, dient zoveel mogelijk buiten de werkuren plaats te vinden. De vuistregel is: indien de spoedeisendheid ontbreekt, kan de afspraak ook buiten werktijd worden gemaakt.

Behalve in geval van overmacht dienen alle gevallen van kort verzuimverlof (ten minste één dag) van tevoren te worden gemeld zowel aan jouw afdeling als aan HR. In afwijkende gevallen wordt aangenomen dat je ongeoorloofd afwezig bent. Werkgever mag de medewerker achteraf vragen om aan te tonen dat het kort verzuim-/calamiteitenverlof nodig was.

Ziekte

Een ziekmelding dient telefonisch te worden gedaan op de eerste werkdag dat je wegens ziekte niet in staat bent om te werken, vóór 8.30 uur bij de desbetreffende afdeling en per mail via hr@artiflex.com. Wanneer je zelf niet in staat bent om jezelf ziek te melden, kan je dit door iemand anders laten doen. Als je ziek wordt tijdens werktijd, dien je dit direct te melden bij

jouw afdeling en HR. Laatstgenoemde kun je informeren via hr@artiflex.com. HR verwerkt de ziekmelding en neemt vervolgens contact met je op.

Na de vijfde ziekmelding in een kalenderjaar volgt er een gesprek met HR. Dit om eventuele oorzaken te bespreken en ondersteuning te bieden indien nodig

Let op: in verband met het recht op loondoorbetaling of een uitkering van de Ziektewet, is het belangrijk dat je je op de eerste ziektedag ziek meldt.

Bij een ontbreken van een (tijdige) ziekmelding wordt aangenomen dat je ongeoorloofd afwezig bent en zullen sowieso vakantie-uren worden ingehouden voor de tijd dat je ongeoorloofd afwezig was (eventueel nog gecombineerd met aanvullende arbeidsrechtelijke maatregelen).

In geval van ziekte langer dan één week, wordt door HR en/of de arbodienst contact met jou opgenomen. Afhankelijk van de uitkomst wordt besloten of er actieve ziektebegeleiding wordt gestart door de arbodienst en HR. Dit geldt ook voor een (geplande) operatie waarbij je daarna een tijdje uit de running bent. Dat valt onder ziek zijn en niet onder kort verzuimverlof of bijzonder verlof. Operaties die vooraf bekend zijn, dien je altijd (ruim) van tevoren door te geven aan jouw afdeling en HR.

Vakantiedagen tijdens ziekte

Tijdens ziekte worden er evenveel wettelijke vakantiedagen opgebouwd als in een periode zonder ziekte. Bovenwettelijke vakantiedagen worden bij arbeidsongeschiktheid daarentegen slechts opgebouwd over de eerste zes maanden van de arbeidsongeschiktheid.¹

Mocht je ziek worden tijdens opgenomen vakantiedagen dan kunnen deze na overleg met iemand van het MT worden omgezet in ziektedagen. Dit geldt alleen ten aanzien van de wettelijke vakantiedagen; de bovenwettelijke vakantiedagen blijven bij een ziekmelding tijdens een overeengekomen vakantie onverminderd aangemerkt als vakantiedagen (indien gewenst).

Een zieke werknemer dient op normale wijze vakantiedagen op te nemen. Tijdens arbeidsongeschiktheid worden opgenomen vakantiedagen afgeschreven als normale, volledige vakantiedagen.

Bijzonder verlof

In onderstaande gevallen heeft de medewerker recht op bijzonder verlof met behoud van salaris:

Eén dag bij:

- Huwelijk van een ouder, schoonouder, eigen kind, pleegkind of stiefkind, broer, zus, zwager of schoonzus;
- 25-, 40-, 50-, of 60-jarig huwelijksjubileum van betreffende medewerker of (schoon- en groot)ouders;
- Ondertrouw van betreffende medewerker;
- Geregistreerd partnerschap van betreffende medewerker;
- Overlijden van grootouders;
- Verhuizing.

¹ Wettelijke vakantiedagen zijn de vakantiedagen overeenkomend met vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week, gerekend over een vol jaar dienstverband. Bovenwettelijke vakantiedagen zijn de extra vakantiedagen die worden toegekend en die boven het wettelijk aantal uitgaan.

Twee dagen bij:

- Huwelijk van betreffende medewerker;

Eén week bij (eenmaal de wekelijkse arbeidsduur):

- Bevalling echtgenote;
- Overlijden van echtgeno(o)t(e);
- Overlijden van een bloedverwant eerste of tweede lijn (kinderen, ouders, broers, zussen), tevens van de echtgeno(o)t(e)

Bijzonder verlof in overige (niet genoemde) gevallen kan al dan niet met behoud van salaris desgevraagd (ter discretie van de directie) door de directie worden verleend. Heb je een specifieke vraag of wil je weten hoeveel verlof je ergens voor krijgt? Neem dan contact op met HR.

Je kunt bijzonder verlof in NMBRS aanvragen via de code 'Bijzonder verlof'.

Zwangerschap en bevalling

De medewerker heeft in verband met zwangerschap en bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Dit verlof duurt samen maximaal 16 weken. Het zwangerschapsverlof kan ingaan vier tot zes weken vóór de dag van de uitgerekende datum (de vermoedelijke bevallingsdatum). De medewerker mag zelf bepalen op welke dag binnen deze periode het verlof begint.

Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken. De duur van dit verlof wordt vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof tot en met de vermoedelijke datum van bevalling, dan wel, indien eerder gelegen, tot en met de werkelijke datum van bevalling, minder dan zes weken heeft bedragen. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof betaalt werkgever het loon van de medewerker door.

Ouderschapsverlof

Gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof

Vanaf 2 augustus 2022 krijgen ouders 9 weken ouderschapsverlof. Deze uitkering is 70% van het dagloon. De voorwaarde is dat deze 9 weken in het 1e levensjaar van het kind wordt opgenomen.

Onbetaald ouderschapsverlof

Om gebruik te kunnen maken van het recht op ouderschapsverlof, moet de medewerker aan een aantal voorwaarden voldoen. Zo geldt onder andere dat alleen ouderschapsverlof kan worden opgenomen totdat het kind de leeftijd van acht jaar bereikt. Indien de medewerker begint met het opnemen van ouderschapsverlof net voordat het kind acht jaar wordt, dan stopt het verlof op de dag dat het kind acht jaar wordt.

Het aantal uren ouderschapsverlof waarop de medewerker maximaal recht heeft per kind bedraagt zesentwintig maal de wekelijkse arbeidsduur van de medewerker. De medewerker meldt het voornemen om verlof op te nemen ten minste twee maanden voor het tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan werkgever (aan een lid van het MT en HR-verantwoordelijke), onder opgave van de periode waarin de medewerker verlof wil opnemen, het aantal uren verlof per week en de spreiding van het verlof over de week.

Indien de medewerker tijdig heeft voldaan aan de meldingsverplichting en heeft aangegeven het verlof in de standaardvorm (gedurende zes maanden de helft van de arbeidsduur per week) op te nemen, dan moet werkgever dit verlof te allen tijde toestaan. Slechts als spreiding van de verlofuren over de week volgens de werkgever strijd oplevert met een zwaarwegend bedrijfsbelang, kan werkgever die spreiding na overleg met de medewerker, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof, wijzigen.

Indien een medewerker bij werkgever het verzoek heeft ingediend om het verlof op een andere wijze dan de standaardvorm op te nemen, kan werkgever, na overleg met de medewerker, de door de medewerker gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.

Tijdens het ouderschapsverlof heeft de medewerker geen recht op loon. Het ouderschapsverlof is dus onbetaald verlof. Over een periode waarin geen recht op loon bestaat, worden (onder meer) geen vakantie-aanspraken en/of pensioenaanspraken opgebouwd.

Onbetaald (buitengewoon) verlof

Alle zaken met betrekking tot door een medewerker gewenst onbetaald verlof en/of onbetaald buitengewoon verlof, zullen steeds in overleg en overeenstemming met de directie moeten worden afgestemd. Hierbij speelt het zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang een rol.

Algemene richtlijnen

Er gelden binnen werkgever een aantal algemene richtlijnen. Deze zorgen voor eenduidigheid, zowel naar de buitenwereld als binnen Werkgever. Ook wordt ongewenst gedrag uitgesloten.

Vertrouwenspersoon

Om goed te kunnen samenwerken, moet je ongewenst gedrag signaleren en voorkomen. Onder ongewenst gedrag verstaan we onder andere: onheuse bejegening, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en discriminatie vanwege onder andere uiterlijk, ras, geslacht, leeftijd, religie, nationaliteit, functie, handicap of seksuele geaardheid. Klachten over ongewenst gedrag zullen door de directie serieus worden behandeld. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert (jegens zichzelf of een ander), kan hij dit melden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bij Artiflex is Rowan Nagtegaal-Cornelisse. Je kunt telefonisch contact opnemen op 06-10835739 of mailen naar r.cornelisse@artiflex.com.

De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inzake ongewenst gedrag een luisterend oor te bieden, bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen, zal de vertrouwenspersoon trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de directie en/of in het geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van zijn/haar functie als vertrouwenspersoon verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en gaat daarom altijd vertrouwelijk om met informatie van medewerkers die wordt verstrekt in het kader van een klacht omtrent ongewenst gedrag.

Alcoholgebruik en drugs voorafgaand en tijdens werktijd

Het is ten strengste verboden om tijdens je werk alcohol en/of andere verdovende middelen te gebruiken, dan wel om onder invloed van alcohol en/of andere verdovende middelen op het werk te verschijnen en/of je werk uit te voeren. Uitzonderingen daarop zijn het nuttigen van alcohol tijdens de 'vrijdagmiddagborrel', recepties of een zakendiner, waarbij de medewerker wel steeds onder de wettelijk toegestane promillages blijft.

Werkgever heeft uitdrukkelijk geen enkele verantwoordelijkheid en/of aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en van welke aard dan ook) ontstaat, als een medewerker zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

Zoals reeds hiervoor gemeld kan het nuttigen van alcohol en/of (andere) verdovende middelen tijdens werktijd, dan wel het onder invloed van alcohol en/of verdovende middelen op het werk verschijnen en/of je werk uit te voeren, reden zijn voor het treffen van disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag (op staande voet).

Rookbeleid

Werkgever stimuleert roken niet. Er mag niet gerookt worden voor de ingang van de bedrijfspanden en niet in het zicht van het pand van werkgever en/of Artiflex. Een korte rookpauze tijdens werktijd is toegestaan, maar dit mag niet uit de hand lopen.

Werkgever mag de werknemer erop aanspreken als er te vaak rookpauzes worden genomen en niet-rokende collega's en de werkdruk hieronder lijdt.

Hygiëne en uiterlijke verzorging

Met elkaar zorgen we ervoor dat de werklocaties netjes zijn en blijven. Zorg ervoor dat jouw werkplek en vestiging er opgeruimd uitziet en dat er geen vertrouwelijke informatie zichtbaar is voor anderen.

Het is daarnaast belangrijk dat je als medewerker van werkgever er verzorgd uitziet. Dat betekent dat het niet wenselijk is dat tattoos en piercings zichtbaar zijn en er geen kleding wordt gedragen met aanstootgevende teksten of afbeeldingen. Hieronder een voorbeeld van wenselijke en niet-wenselijke kleding.

Korte broeken en open schoenen wordt niet gedragen zodra je afspraken hebt buiten kantoor of wanneer er regelmatig bezoekers op de vestiging aanwezig zijn.



Gebruik social media, mail, internet en telefoon

Het gebruik van internet, mail, telefoon en social media is voor een groot aantal medewerkers binnen werkgever en/of Artiflex nodig om het werk goed te kunnen doen. Als je hier onjuist mee omgaat, kost dit tijd en capaciteit van mensen en apparatuur. Daarnaast brengt het risico's met zich mee, zoals het beschadigen van het netwerk (door virussen), het uitlekken van bedrijfsgegevens en het in diskrediet brengen van werkgever en/of Artiflex.

Wij kunnen steekproefsgewijs monitoren of er verboden gebruik van intern, mail, telefoon en/of social media plaatsvindt. Als wij vermoeden dat je in strijd handelt met de geldende gedrags- en gebruiksregels (bijvoorbeeld als je online shopt), kunnen wij voorts jouw specifieke internet-, mail-, telefoon en social media gebruik controleren.

Het is niet toegestaan tijdens werktijd overmatig privé (online) contact te hebben met de voorzieningen van werkgever dan wel met eigen voorzieningen zonder toestemming van de werkgever. De telefoonrekeningen van bedrijfstelefoons kunnen worden gecontroleerd aan de hand van specificaties. Wanneer hieruit blijkt dat er onrechtmatig (privé) gebruik gemaakt wordt van telecomdiensten en/of bij overmatig privégebruik van de telefoon, zullen de kosten hiervan ingehouden worden op het eerstvolgende salaris.

Niet naleving van de hierboven genoemde regels kan leiden tot disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder ontslag (op staande voet).

AVG

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat in de hele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving geldt. Activiteiten

vallen sneller onder de privacywet dan voorheen. Naast namen van personen en adressen kunnen bijvoorbeeld ook gegevens gekoppeld aan IP-adressen, cookies en een e-mailadres onder de wet vallen. Ook als je niet weet wie er schuilgaat achter deze gegevens, moet je de gegevens daarom als privacygevoelig behandelen.

Je hebt in je werkzaamheden vaak te maken met de AVG, bijvoorbeeld bij het uitsturen van een offerte, factuur of (digitale) nieuwsbrief. Maar ook door het bijhouden van afspraken met klanten, contactgegevens van klanten en sollicitanten (zoals adres, e-mailadres of telefoonnummers) of personeelsinformatie.

Wij hechten waarde aan het naleven van de regels van de AVG: wees je bewust van alle informatie waar je toegang toe hebt. Ga hier zorgvuldig mee om. Laat bijvoorbeeld geen CV's op je bureau liggen, zorg dat het bureau is opgeruimd en vergrendel je computer als je van je werkplek loopt. Mocht je nog verder vragen hebben, kun je deze richten tot de AVG functionaris binnen de organisatie.

Richtlijnen om veilig digitaal te werken en cyberincidenten te voorkomen

E-mail

- Open geen verdachte bijlagen en klik niet op verdachte links;
- Reageer niet op verdachte e-mails;
- Verstuur geen zakelijke mails met je privé accounts;
- Ga nooit in op verzoeken voor bank- of accountgegevens;
- Verstuur nooit persoonsgegevens en/of vertrouwelijke documenten zonder encryptie en wachtwoordbeveiliging.

Mobiel werken

- Maak enkel gebruik van openbare hotspots met een VPN-verbinding;
- Beveilig je smartphone en tablet met een toegangscode;
- Heb je een vingerafdrukscanner? Maak er gebruik van!;
- Installeer alleen goedgekeurde apps uit de App Store (iOS) of Play Store (Android).

Werkplek

- Maak gebruik van schermvergrendeling als je je werkplek verlaat;
- Laat geen persoonsgegevens en wachtwoorden slingeren;
- Vreemden op de werkvloer? Vraag naar hun doel en een legitimatiebewijs;
- Scherm je webcam af.

Social media

- Deel geen bedrijfsgeheimen, bijzonderheden van werkgever en/of Artiflex, dan wel enige vertrouwelijke informatie en/of know-how van werkgever en/of Artiflex op social media (zie ook het in je arbeidsovereenkomst opgenomen geheimhoudingsbeding);
- Scherm je openbare profiel zoveel mogelijk af;
- Deel nooit persoonsgegevens van anderen zonder toestemming;
- Accepteer geen uitnodigingen van vreemden.

Cloud en apps

- Gebruik alleen goedgekeurde apps voor bestandsuitwisseling;
- Vermijd het gebruik van privé apps voor werk en vice versa;
- Installeer updates tijdig, ook voor je mobiele device;

- Grote bestanden versturen? Vraag de IT-verantwoordelijke naar de procedure.

Wachtwoorden

- Vermijd makkelijke woorden. Wachtzinnen verdienen de voorkeur. Gebruik een wachtwoordmanager;
- Hanteer nooit hetzelfde wachtwoord voor meerdere accounts;
- Verander je wachtwoord regelmatig.

Websites

- Laat nooit persoonsgegevens achter bij websites zonder groen slotje (HTTPS);
- Klik nooit op verdachte pop-ups;
- Bezoek geen websites met torrents, gokspellen of porno, etc.;
- Vermijd websites met een beveiligingswaarschuwing.

Printers

- Laat afgedankte printers, computers en datadragers altijd opschonen door de IT-verantwoordelijke;
- Laat geen uitgeprinte documenten slingeren bij de printer;
- Maak indien mogelijk gebruik van een 'ophaalcode'.

Mobiele datadragers

- Maak zoveel mogelijk gebruik van versleuteling;
- Weet welke data wel en niet mee 'naar buiten' mag;
- Laat geen usb-sticks, laptops of mobiele schijven slingeren;
- Mobiele datadrager gevonden? Lever deze in bij de IT-verantwoordelijke.

Bedrijfseigendommen

Werkgever wil dat haar medewerkers optimaal kunnen werken. Het is om die reden bij sommige functies gewenst om bedrijfseigendommen uit te geven. Denk hierbij aan een laptop, telefoon, sleutel en leaseauto. Het is van groot belang dat medewerkers op een goede manier met bovengenoemde spullen omgaan en daarom zal bij uitgifte een gebruikersovereenkomst getekend moeten worden.

Bij het beëindigen van het dienstverband zal de medewerker alle bedrijfseigendommen en bescheiden, zoals maar niet beperkt tot laptop, telefoon, sleutels en leaseauto in moeten leveren bij het hoofd- of vestigingskantoor of aangetekend versturen naar het hoofdkantoor t.a.v. afdeling HR. Niet teruggebrachte eigendommen worden verrekend in de salaris afwikkeling. Zie ook het kopje 'Procedures bij beëindiging van het dienstverband' hiervoor.

Functioneren

Jaarlijks vindt er een functioneringsgesprek plaats tussen de medewerker en Werkgever over het functioneren van de medewerker en de afdeling/Artiflex.

De gemaakte afspraken tussen medewerker en werkgever worden vastgelegd middels een standaard format en dient door beide partijen te worden ondertekend.

Het is uiteraard ook mogelijk om gedurende het jaar een extra gesprek aan te vragen met iemand van het MT. Neem hierover contact op met de desbetreffende persoon.

Vergoedingen

Declaraties kunnen ingediend worden via NMBRS. Het is belangrijk om de bijbehorende bonnetjes hierbij aan te leveren (zonder bonnetje kan de declaratie niet in behandeling worden genomen). Onder onkosten wordt onder andere verstaan: parkeerkosten, een zakenlunch met een klant of uitzendkracht en extra gereden kilometers met een eigen auto.

Om de teamgeest op de vestigingen/afdelingen en onder de collega's te bevorderen biedt Werkgever de mogelijkheid om gezamenlijk te lunchen. Elke medewerker ontvangt een netto vergoeding van € 10,- per week (op basis van een fulltime werkweek, bij een parttime dienstverband zal dit bedrag naar rato zijn). Dit bedrag wordt maandelijks via de salarisstroom uitgekeerd. Met dit bedrag kunnen er met elkaar bijvoorbeeld boodschappen gedaan worden of kan er een keer iets lekkers gehaald worden om gezamenlijk te lunchen.

Studiekosten regeling

Werkgever stimuleert medewerkers trainingen te volgen ten behoeve van het beter uit kunnen voeren van het vak van medewerker. In overleg met het MT kan dit worden afgestemd met de medewerker.

Voor elke studie of opleiding waarvoor werkgever de kosten zal vergoeden, wordt vooraf tussen medewerker en werkgever een studiekostenovereenkomst gesloten. In deze studiekostenovereenkomst worden de specifieke afspraken tussen medewerker en werkgever met betrekking tot de te volgen studie of opleiding vastgelegd.

Leaseauto

Procedure leaseauto

Bij goed functioneren en in overleg met een lid van het MT is er de mogelijkheid om een leaseauto te rijden. De leaseauto is primair bestemd voor woon-werkverkeer. Met betrekking tot de aan de medewerker ter beschikking gestelde lease-auto zijn diverse voorwaarden van toepassing, zoals neergelegd in de door de medewerker voorafgaand aan de ter beschikking stelling van de lease-auto te ondertekenen leaseovereenkomst van werkgever. Zonodig in aanvulling op deze leaseovereenkomst geldt ter zake de ter beschikking stelling van de auto sowieso het volgende.

Het is de medewerker verboden de auto te gebruiken voor andere commerciële doeleinden dan die de werkgever betreffen. Tevens is het de medewerker verboden de auto te gebruiken voor bijvoorbeeld snelheids-, prestatie- of betrouwbaarheidsritten c.q. het rijden op gesloten circuits, evenals voor rijlessen, onderverhuur, het vervoeren van personen en/of goederen of het vervoeren van explosieve stoffen.

De auto wordt ter beschikking gesteld voor de duur van de looptijd van de arbeidsovereenkomst. Indien de medewerker langer dan 1 maand door ziekte niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, op non-actief is gezet of in strijd handelt met enige bepaling in deze overeenkomst dan wel zijn arbeidsovereenkomst, kan de werkgever de terbeschikkingstelling al dan niet tijdelijk beëindigen.

Privé kilometers

Indien er is afgesproken dat de medewerker de auto voor privédoeleinden mag gebruiken en hiervoor dan ook een bedrag aan bijtelling betaalt, geldt dat het gebruik van de auto voor deze privédoeleinden nooit meer dan 15.000 kilometers per kalenderjaar mag bedragen (dan wel

een evenredig deel daarvan, indien de lease-auto eerst gaandeweg het kalenderjaar aan de medewerker ter beschikking wordt gesteld). De kilometers die er meer voor privégebruik worden gereden, worden door de werkgever met € 0,10 per kilometer belast. Het is toegestaan om met de leaseauto in het buitenland te rijden, zowel voor privé ritten als zakelijke ritten mits dit groene kaart landen betreffen. De brandstof- en tolkosten voor privéreizen in het buitenland mogen worden gedeclareerd bij Werkgever. Het is belangrijk dat hiervoor de bonnetjes worden bewaard, anders worden de declaraties niet in behandeling genomen. Op deze manier levert het de medewerker een financieel voordeel op, het is geen netto vergoeding van de gemaakte kosten.

Gebruik leaseauto

De medewerker dient de lease-auto als een “goede huisvader” te beheren, te gebruiken en te onderhouden en in het algemeen de adviezen, instructies en voorgeschreven controles conform de bij de auto geleverde handleidingen na te leven en uit te (laten) voeren.

De medewerker dient de tijdstippen voor periodiek onderhoud en keuringen zelf in de gaten te houden en met de dealer of de aangewezen garage af te spreken.

Privégebruik van de lease-auto is alleen toegestaan indien medewerker bijtelling betaald. Wanneer je in de aan jou ter beschikking gestelde leaseauto meer dan 500 kilometer per kalenderjaar privé rijdt en geen belasting (bijtelling) betaalt, pleeg je belastingfraude. De Belastingdienst legt dan je een naheffingsaanslag -en eventueel een boete- op. Alle consequenties, in de zin van de Wet op de Loon- en Inkomstenbelasting, welke zijn verbonden aan het (privé-) gebruik van een lease-auto zijn voor rekening van de medewerker, hij kan geen aanspraak maken op enige vergoeding deswege door of ten laste van de werkgever.

Het is de medewerker toegestaan zijn of haar partner gebruik te laten maken van de auto, mits de auto te allen tijde beschikbaar blijft ten behoeve van de werkzaamheden die de medewerker voor de werkgever moet verrichten. Zonder schriftelijke toestemming van werkgever is het de medewerker verboden anderen dan zichzelf en zijn of haar partner in de auto te laten rijden, tenzij dit een collega betreft en het gebruik van de auto ziet op zakelijk gebruik.

Verkeersovertredingen

De medewerker moet zich houden aan de wettelijk geldende verkeersregels. Verkeersovertredingen die door een bevoegd gezag worden opgelegd aan de medewerker, zijn voor rekening van de medewerker en de boetes worden ingehouden op het salaris. Naar aanleiding van ongewenst rijgedrag en of met regelmaat terugkerende boetes, kan de directie (discretionair) besluiten om de leaseauto in te nemen.

Schade

Indien de medewerker met de leaseauto schade heeft toegebracht aan derden of goederen van derden of het voertuig zelf, is medewerker voor al deze schade hoofdelijk aansprakelijk. Ongeacht door wiens toedoen de schade is veroorzaakt. Ter beperking van de hier bedoelde schadevergoedingsplicht is het voertuig tegen de gevolgen van wettelijke aansprakelijkheid alsmede tegen schade aan de auto zelf verzekerd; niettemin draagt de medewerker een eigen risico ter hoogte van € 300,- per gebeurtenis. Niet-verzekerde schade zal op de medewerker worden verhaald.

In geval van schade, hoe gering ook en ongeacht de oorzaak, dient de medewerker te allen tijde binnen 24 uur bij de leasemaatschappij een volledig ingevuld en, zo mogelijk door beide partijen, ondertekend schadeaangifteformulier in te leveren;
Daarnaast is de medewerker niet bevoegd deze schade op eigen initiatief te (laten) repareren.