

Personneelsbeleid

Collectief personeelsbeleid voor ZwemNetwerk



Versie 1 januari – 1 oktober 2024



Preambule:

De ondergetekende, te weten:

ZwemNetwerk, te Bennekom, tevens bij deze vertegenwoordigend PremiumNetwerk B.V.

Overwegende dat:

1. ZwemNetwerk zich voornamelijk met het ter beschikking stelling van medewerkers op basis van detachering en/of uitzending bezighoudt;
2. Daarbij gebruik maakt van het uitzendbeding en derhalve BW 7:668a onverkort geldt;
3. ZwemNetwerk de CAO voor Uitzendkrachten wel erkent als minimum arbeidsvoorwaarden voor ter beschikking stelling van arbeid in algemene zin;
4. ZwemNetwerk echter ook (een pakket) arbeidsvoorwaarden wenst overeen te komen, die aansluiten bij de sectoren waar medewerkers ter beschikking worden gesteld en bij de activiteiten van de onderneming;
5. En in gunstige zin afwijken van de CAO voor Uitzendkrachten;
6. En de CAO voor Uitzendkrachten hieraan onvoldoende tegemoetkomt;

ZwemNetwerk, Alex van Hunen
Directeur



Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. ALGEMEEN.....	5
1.1 DEFINITIES.....	5
1.2 BEKENDMAKING	6
1.3 PERSOONSgegevens	6
HOOFDSTUK 2. RECHTEN EN Plichten	7
2.1 VERPLICHTINGEN VAN WERKGEVER.....	7
2.2 VERPLICHTINGEN VAN MEDEWERKER.....	7
2.3 SCHADE AAN WERKKLEDING/EIGENDOM VAN WERKGEVER.....	7
2.4 UITSLUITINGEN MEDEWERKER.....	8
2.5 ONTOELAATBAAR GEDRAG	8
2.6 ONGEWENSTE GEDRAGSVORMEN	9
2.7 VERTROUWENSPERSOON	10
2.8 WERKHOUDING.....	10
2.8 NEVENWERKZAAMHEDEN	10
2.9 BOETEBEDING	11
HOOFDSTUK 3. OVEREENKOMSTEN.....	12
3.1 AANVANG EN AARD VAN OVEREENKOMSTEN	12
3.2 ARBEIDSOVEREENKOMSTEN	12
3.3 UITZENDOVEREENKOMSTEN	13
3.4 AANZEGGING	13
3.5 OPZEGGING.....	13
3.6 OVERIGE BEPALINGEN	14
3.7 ZZP-OVEREENKOMST.....	14
HOOFDSTUK 4. ARBEIDSDUUR.....	15
4.1 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN	15
4.2 URENVERANTWOORDING	15
4.3 TIJD-VOOR-TIJD	16
HOOFDSTUK 5. EVALUATIE & BELONING.....	17
5.1 EVALUATIE	17
5.2 SALARIS	17
5.3 ONKOSTENVERGOEDING	17
5.4 REISKOSTEN EN REISTIJD	18
5.5 VAKANTIEGELD	18
5.6 PENSIOEN	18
5.7 BETALING.....	18
HOOFDSTUK 6. VERLOF.....	20
6.1 VAKANTIE	20
6.2 BUITENGEWOON VERLOF.....	22
6.3 VERLOF WEGENS ZWANGERSCHAP EN BEVALLING	23



6.4 VERLOF BIJ ADOPTIE EN PLEEGZORG	23
6.6 BETAALD OUDERSCHAPSVERLOF	24
6.7 ONBETAALD OUDERSCHAPSVERLOF.....	24
6.8 KORTDUREND ZORGVERLOF.....	25
6.9 LANGDUREND ZORGVERLOF	25
6.10 CALAMITEITENVERLOF	25
6.11 ONBETAALD VERLOF.....	26

HOOFDSTUK 7. VERZUIM & ARBEIDSONGESCHIKTHEID 7.1 LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE.... 27

7.2 KORT VERZUIM.....	27
7.3 PROCES ZIEKMELDING	28
7.4 PROCES ZIEKMELDING VANUIT HET BUITENLAND	28
7.5 CONTACT LEIDINGGEVENDE	28
7.6 SPREEKUR BEDRIJFSARTS.....	29
7.7 WERKHERVATTING	29
7.8 PSYCHOSOCIALE ARBEIDSBELASTING	29
7.9 OVERIG	30

HOOFDSTUK 8. OPLEIDING & ONTWIKKELING.....31

8.1 KWALIFICATIERICHTLIJNEN VOOR MEDEWERKERS.....	31
8.2 INDIVIDUELE OPLEIDINGSMOGELIJKHEDEN	31

HOOFDSTUK 9. ARBO EN VEILIGHEID 32

9.1 BEDRIJFSVEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN.....	32
9.2 ARBOBELEID ZWANGERE MEDEWERKERS OF MEDEWERKERS MET EEN KINDERWENS	32
9.3 JEUGDIGENBELEID	33
9.4 OMGANG MET GEVAARLIJKE STOFFEN EN MACHINES	33

BIJLAGE I. SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 OKTOBER 2023 34

PER UUR	34
PER MAAND	34

BIJLAGE II. SALARISSCHALEN MET INGANG VAN 1 APRIL 2024 35

PER UUR	35
PER MAAND	35

Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Definities

1. *Werkgever*: alle partijen in de preambule genoemd;
2. *Medewerker*: de persoon, in dienst van de werkgever. In dit beleid wordt de medewerker aangeduid met hij, ongeacht de gewenste aanspreekvorm;
3. *Fulltime contract*: een contract, bestaande uit 38 uur per week;
4. *Maandsalaris*: ook genoemd "salaris": het voor de medewerker vastgestelde salarisbedrag binnen de salarisrange in de salaristabel;
5. *Jaarsalaris*: twaalfmaal het maandsalaris maal 1,08;
6. *Jaarinkomen*: jaarsalaris + eventuele variabelen en bonuselementen;
7. *Maandinkomen*: jaarinkomen gedeeld door 12;
8. *Deeltijdmedewerker*: de medewerker, die op basis van zijn arbeidsovereenkomst minder dan het normale aantal uren arbeid verricht en naar evenredigheid van dat geringere aantal uren wordt beloond;
9. *Functie*: de door de werkgever aan de medewerker opgedragen samenhangende werkzaamheden en daarmee verbonden verantwoordelijkheden, op hoofdlijnen aangeduid in de profielen;
10. *Werktijdregeling*: de door de werkgever voor de medewerker of groepen van medewerkers vastgestelde arbeidstijden;
11. *Locatie*: de plaats waar de overeengekomen werkzaamheden feitelijk door de medewerker worden verricht;
12. *Opdrachtgever*: de derde, die een overeenkomst met de werkgever heeft gesloten op grond waarvan de medewerker aan die derde ter beschikking wordt gesteld om krachtens een door aan de werkgever verstrekte opdracht arbeid te verrichten onder toezicht en leiding van die derde;
13. *Screening*: het door werkgever en/of diens opdrachtgever uitgevoerde integriteitonderzoek.
14. *Schriftelijk*: op schrift gesteld, dan wel digitaal – langs elektronische weg – ter beschikking gesteld. Als informatie via een elektronische omgeving wordt verstrekt, moeten de daarop ter beschikking gestelde documenten kunnen worden gedownload door de medewerker. De medewerker moet minimaal een maand van tevoren worden geïnformeerd wanneer deze elektronische omgeving wordt afgesloten of de daarop ter beschikking gestelde documenten worden verwijderd;
15. *Ter beschikkingstelling*: de tewerkstelling van de medewerker bij de opdrachtgever;
16. *Minuren*: dit zijn de uren die de fulltimer of flextimer in een maand/periode minder heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode;
17. *Plusuren*: dit zijn de uren die de fulltimer of flextimer in een maand/periode meer heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode;
18. *Contactgegevens*: gegevens van de medewerker, die werkgever of opdrachtgever nodig heeft.
19. *NAW*: naam, adres en woonplaats.
20. *BSN*: Burgerservicenummer.
21. *Wbp*: Wet bescherming persoonsgegevens.
22. *AVG*: Algemene verordening gegevensbescherming.
23. *VOG*: Verklaring Omtrent Gedrag.

1.2 Bekendmaking

1. De werkgever informeert de medewerker over de instructies, voorschriften, ZwemNetwerk-wijze en deelcodes die de medewerker in acht moet nemen. Deze instructies, voorschriften en deelcodes zijn vastgelegd in het personeelsbeleid anno 2020-2025.
2. De werkgever plaatst het personeelsbeleid online in Medewerkersloket, welke bereikbaar is via browser of de applicatie. Daarnaast is een hardcopy van het personeelsbeleid verkrijgbaar bij de werkgever. De medewerker wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud hiervan.
3. Dit beleid wordt aangegaan voor een periode van 5 jaar (1 januari 2020 - 1 januari 2025). Behoudens opzegging door één van de partijen wordt dit beleid geacht telkens met een jaar te zijn verlengd.
4. In geval van ingrijpende veranderingen in de algemeen sociaaleconomische omstandigheden in Nederland is de werkgever gerechtigd gedurende de looptijd van dit beleid tussentijdse herzieningen door te voeren.

1.3 Persoonsgegevens

1. De werkgever wijst, uitgaande van het grondwettelijk beginsel dat allen die zich in Nederland bevinden in gelijke gevallen gelijk worden behandeld, discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, handicap, chronische ziekte of leeftijd af;
2. Bij de werving en selectie van, alsmede bij het aangaan van een overeenkomst met een medewerker, laat de werkgever zich enerzijds alleen leiden door redelijkerwijze te stellen functionele eisen, anderzijds houdt de werkgever rekening met de belangen van de betrokken arbeidskrachten;
3. Het is, met inachtneming van hetgeen in of bij de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) en/of diens opvolger, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is bepaald en voor zover andere wettelijke regelingen zulks toelaten c.q. daartoe verplichten, de werkgever toegestaan om bij inschrijving van de medewerker de in het eerste lid van dit artikel genoemde gegevens te registreren.
4. De werkgever verstrekt slechts persoonsgegevens aan een derde voor zover zulks voortvloeit uit het doel van de registratie, wordt vereist in gevolge een wettelijk voorschrift of geschiedt met toestemming van de medewerker.
5. De toestemming van de medewerker is te allen tijde vereist voor externe communicatie van persoonsgegevens. Uitzondering op deze regel is het delen van persoonsgegevens met opdrachtgevers.
6. De medewerker is voor diens indiensttreding verplicht om aan de werkgever inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen aan een onderzoek door of vanwege de werkgever omtrent diens arbeidsverleden en diens integriteit in relatie tot vervulling van opdrachten bij sportinstellingen. Indien bedoelde inlichtingen of onderzoek voor de datum van indiensttreding niet zijn verkregen c.q. het onderzoek niet volledig is afgerond, geldt het niet of onvoldoende voldoen aan de gestelde eisen als ontbindende voorwaarde voor het aangaan van de arbeidsovereenkomst met de medewerker.
7. Persoonsgegevens worden verwerkt in Recruitee, Shiftbase en Loket.

Hoofdstuk 2. Rechten en plichten

2.1 Verplichtingen van werkgever

De werkgever neemt gedurende de tijd dat dit Personeelsbeleid van kracht is, tegenover zijn medewerker de in dit Personeelsbeleid geregelde arbeidsvoorwaarden in acht. In een individuele arbeidsovereenkomst kan de werkgever van deze arbeidsvoorwaarden afwijken. Dit gebeurt alleen indien dit voordeel oplevert voor de medewerker.

2.2 Verplichtingen van medewerker

1. Volgens de wet op de identificatieplicht moet iedere medewerker zich kunnen identificeren, zowel bij indiensttreding als op de werkplek. Het Nederlands of Europees rijbewijs geldt bij indiensttreding niet als geldig identiteitsbewijs. Het identiteitsbewijs moet bij indiensttreding nog minimaal zes maanden geldig zijn.
2. Iedere medewerker wordt voor indiensttreding gescreend. De screening van de medewerker bestaat uit de navolgende onderdelen: kopie geldig identiteitsbewijs, Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), relevante diploma's. Indien noodzakelijk, kunnen er vanuit een opdrachtgever aanvullende eisen worden gesteld. Zowel bij indiensttreding als tijdens dienstverband is het voldoen aan de screeningeisen een aangelegenheid, waarvoor de medewerker zelf verantwoordelijk is. Het niet voldoen aan de screeningeisen heeft consequenties voor de arbeidsverhouding. Zo is de werkgever niet gehouden tot loondoorbetaling als een medewerker niet beschikbaar is door een oorzaak die bij hem is gelegen.
3. Voor wat betreft de VOG geldt dat deze na indiensttreding eens in de vijf jaar opnieuw dient te worden aangevraagd door de medewerker. Wordt de VOG niet verstrekt op dat moment, dan is dit voor de werkgever een gegronde reden om het dienstverband per direct te beëindigen.
4. Indien de VOG wordt verstrekt aan de medewerker en ZwemNetwerk in het bezit is van de VOG en een betalingsbewijs, dan kan de medewerker middels een onkostendeclaratie de kosten voor de VOG declareren.
5. De medewerker draagt zorg voor geheimhouding (waarvoor getekend in de arbeidsovereenkomst) van al hetgeen omtrent het bedrijf van de werkgever en al die gegevens van opdrachtgevers van werkgever waarvan hij tijdens de vervulling van een opdracht bij deze opdrachtgevers kennisneemt, voor zover dit niet in strijd komt met de wettelijke plicht tot openbaarmaking voor de rechter.
6. Het is de medewerker verboden zonder schriftelijke toestemming van de werkgever en/of de opdrachtgever giften, gelden, gunsten en/of goederen, van welke omvang ook, van derden aan te nemen.
7. De medewerker dient altijd werkkleding te dragen bij de opdrachtgever, welke verstrekt is door de opdrachtgever en/of werkgever.
8. De medewerker werkzaam op kantoor van de werkgever, dient zijn werkzaamheden uit te voeren op kantoor. De medewerker werkzaam bij een opdrachtgever, dient zijn werkzaamheden uit te voeren op een aan te wijzen locatie. De werkgever maakt hierin geen onderscheid tussen operationele en administratieve medewerkers.

2.3 Schade aan werkkleding/eigendom van werkgever

1. Van de medewerker wordt verwacht dat hij zorgvuldig omgaat met de eigendommen van de werkgever of opdrachtgever. Wanneer wordt geconstateerd dat een medewerker opzettelijk schade toebrengt aan de eigendommen van de werkgever, opdrachtgever of een klant, kan de werkgever de medewerker aansprakelijk stellen voor directe gevolgschade.

2. De medewerker tekent bij ontvangst van de werkkleding vanuit werkgever voor deze ontvangst en voor de gekoppelde boetes bij het niet netjes inleveren van de kleding. Hiervoor tekent de medewerker een uitgifteformulier.
3. De medewerker tekent bij ontvangst van de sleutel (indien van toepassing) voor deze ontvangst en voor de gekoppelde boetes bij het verliezen van de sleutel. Hiervoor tekent de medewerker een uitgifteformulier.

2.4 Uitsluitingen medewerker

1. Gebruik van telefoons en andere mobiele communicatiemiddelen is niet toegestaan onder werktijd, als er door deze afleiding een gevaar voor uzelf of anderen kan ontstaan.
2. Het is de medewerker niet toegestaan social media op een dusdanige wijze te gebruiken, dat de werkgever en/of diens opdrachtgevers hier op enige wijze schade ondervinden. Het privégebruik van social media is onder werktijd niet toegestaan.
3. Negatieve uitingen ten aanzien van de werkgever richting derden en directe collega's zijn niet toegestaan.
4. Het is de medewerker niet toegestaan direct en/of indirect betrokken te zijn bij stakingen bij opdrachtgevers van de werkgever.
5. Als de werkgever op basis van een of meerdere van bovengenoemde punten schade ondervindt, is de werkgever gerechtigd deze schade te verhalen op de betreffende medewerker.
6. Het is de medewerker niet toegestaan om bedrijfsmiddelen, zoals laptop en telefoon, in te zetten voor privégebruik.

2.5 Ontoelaatbaar gedrag

1. Werkgever hecht grote waarde aan naleving van goede normen en waarden in de omgang naar haar medewerkers, de omgang van haar medewerkers naar werkgever, haar opdrachtgevers en haar relaties en de omgang van medewerkers onderling.
2. Indien de medewerker zich ongewenst gedraagt, en/of procedures, huisregels of redelijke voorschriften overtreedt (geldende voor zowel de opdrachtgever als werkgever), kan de werkgever één of meerdere van de volgende sancties opleggen:
 - a. Waarschuwing (zowel mondeling als schriftelijk);
 - b. Schorsing, eventueel zonder behoud van loon; en/of
 - c. Ontslag (alleen de algemeen directeur is gerechtigd om (indien nodig op staande voet) de medewerker ontslag aan te zeggen).
3. Medewerker dient zich te allen tijde goed te gedragen. Ontoelaatbaar gedrag wordt niet getolereerd. Onder ontoelaatbaar gedrag wordt het volgende gerekend:
 - a. Diefstal;
 - b. Verduistering of bedrog;
 - c. Misbruik van bevoegdheden;
 - d. Fraude;
 - e. Grensoverschrijdend gedrag;
 - f. Gewenste of ongewenste seksuele intimiteit en/of pesten;
 - g. Agressie en geweld;
 - h. Discriminatie;
 - i. Belaging en stalking;
 - j. Meebrengen, gebruiken of onder invloed zijn van alcohol en/of verdovende of stimulerende middelen tijdens werktijd.
 - k. Gewelddadig gedrag;

- l. Opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van werkgever/opdrachtgever;
 - m. Overtreden van de veiligheid- en gezondheidsregels;
 - n. Roken onder het werk in het zicht van de klanten ;
 - o. Afwezigheid zonder goede verklaring wordt niet toegestaan.
4. Indien de werkgever en/of opdrachtgever op basis van eerdergenoemde gedragen op enige wijze schade ondervindt, is de werkgever en/of opdrachtgever gerechtigd deze schade direct op de medewerker te verhalen.
5. De vertrouwenspersoon is er voor de medewerker, die te maken heeft met problemen en die niet in staat is dit met betrokken perso(o)n(en) te bespreken of om tot een bevredigende oplossing te komen. De vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie, de geheimhoudingsplicht volgend. De geheimhoudingsplicht vervalt als de vertrouwenspersoon in ernstige gewetensnood komt. De vertrouwenspersoon is er in eerste plaats om de medewerker emotioneel op te vangen, te begeleiden, te ondersteunen en te informeren. Er wordt daarbij alleen rekening gehouden met het belang van de medewerker, Er wordt niets gedaan zonder dat de medewerker daar toestemming voor geeft, denk bijvoorbeeld aan het sparren met een externe vertrouwenspersoon. Saskia Arissen is de vertrouwenspersoon van werkgever. Zij is bereikbaar via saskia@zwemnetwerk.nl.

2.6 Ongewenste gedragvormen

1. De begrippen in hoofdstuk 2.6 betekenen:
 - a. Seksuele intimidatie: “ongewenste seksuele toenadering’ verzoeken om seksuele gunsten, of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard”. Seksuele intimidatie hoeft niet altijd om fysiek contact te gaan, dit kan ook om opmerkingen, gebaren of seksueel getinte berichten gaan.
 - b. Pesten: “alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerkers, gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers, die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Dit kan door middel van woorden, geschreven tekst, gebaren of direct lichamelijk fysiek contact.”
 - c. Agressie en geweld: “alle voorvallen waarbij de medewerker lichamelijk of geestelijk worden gehinderd, bedreigd, of aangevallen onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Medewerker kan psychisch onder druk worden gezet als er sprake is van (langdurig) treiteren, pesten, schelden en bedreigen. Voorbeelden van fysieke agressie en geweld zijn duwen, schoppen, slaan enz.”
 - d. Belaging en stalking: “hiervan is sprake als iemand opzettelijk en willens en wetens, herhaaldelijk achtervolgd wordt, waardoor deze zich niet meer veilig voelt.”
 - e. Discriminatie: “Ongelijk of oneerlijk behandelen van een ander persoon op basis van persoonlijke kenmerken, zoals ras, kleur, religie, geslacht, leeftijd, fysieke of psychische arbeidsongeschiktheid.”
2. Ongewenste gedragvormen als seksuele intimidatie, pesten, intimidatie, agressie, geweld, belaging, stalking of discriminatie, zowel mondeling als fysiek, wordt in ons bedrijf, bij onze klanten en derden niet geaccepteerd. Van iedereen wordt verwacht dat men een actieve bijdrage levert om elke vorm van ongewenst gedrag aan te kaarten.
3. Indien de werkgever ongewenst gedrag heeft gesignaleerd:
 - a. Geeft hij duidelijke en ondubbelzinnig aan dat hij ongewenst gedrag verafschuwt en afkeurt;
 - b. Probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, omvang van het ongewenste gedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - c. Brengt hij het probleem in het afdelings- of kaderoverleg ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;



- d. Stelt hij de benadeelde medewerker op de hoogte over de wijze waarop werkgever het probleem gaat aanpakken.
- e. Iedereen, die van mening is niet correct behandeld te zijn en die dit niet onderling met de desbetreffende persoon kan oplossen, kan een officiële klacht indienen volgens die klachtenregeling.

2.7 Vertrouwenspersoon

1. Op het moment dat een medewerker ongewenst gedrag ervaart of gezien heeft bij anderen, kan hij hiervoor contact opnemen met de vertrouwenspersoon om hierover te spreken. Alles wat gedeeld wordt met de vertrouwenspersoon blijft vertrouwelijk zolang de medewerker dit wil. Uitzondering hierop zijn misdrijven.
2. Binnen ZwemNetwerk is Saskia Arissen de vertrouwenspersoon. Indien de kwestie betrekking heeft tot de interne vertrouwenspersoon, kan er een verzoek worden ingediend bij jouw leidinggevende om in contact te komen met een externe vertrouwenspersoon waarbij de werkgever is aangesloten.

2.8 Werkhouding

1. De begrippen in hoofdstuk 2.7 betekenen:
 - a. Actieve houding: proactief handelen, aanwezig zijn en goed toegankelijk zijn voor klanten.
 - b. Herkenbaarheid: het zorgen dat je goed herkenbaar bent voor de klanten.
 - c. Zichtbaarheid: zichtbaar zijn voor de klanten. Dit draagt bij aan het gevoel van veiligheid.
 - d. Klantvriendelijkheid: te allen tijde klantvriendelijk zijn richting klanten.
 - e. Goede en heldere communicatie: duidelijk communiceren richting collega's en klanten. Op deze manier draag je bij aan de veiligheid.
 - f. Orde en netheid: het bijdragen aan de orde en netheid op de werkplek
2. De medewerker dient de hem opgedragen taak naar behoren te verrichten met inachtneming van de regels en procedures die hiervoor gelden. Als bij calamiteiten blijkt dat de medewerker hierin nalatig is geweest, kan de medewerker hiervoor aansprakelijk worden gesteld.
3. De medewerker dient ervoor te zorgen dat hij op een dusdanige wijze aanwezig is, zodat hij te allen tijde alert kan reageren op gevaarlijke situaties. Van onze medewerkers worden bovenstaande gedragingen en houdingen, genoemd in hoofdstuk 2.7.1, verwacht op het gebied van houding en gedrag wanneer zij werkzaam zijn bij een zwembad.

2.8 Nevenwerkzaamheden

1. Het is de medewerker niet toegestaan nevenwerkzaamheden te verrichten:
 - a. Die concurrerend zijn voor het bedrijf van de werkgever;
 - b. Waardoor sprake is van onverenigbaarheid van functies;
 - c. Die, medisch gezien, in combinatie met de functie bij het bedrijf van de werkgever, een te zware fysieke of geestelijke belasting voor de medewerker vormen;
 - d. Die schade toebrengen aan de belangen of de goede naam van het bedrijf van de werkgever.
2. De medewerker is verplicht schriftelijk aan de werkgever een mededeling te doen van zijn nevenwerkzaamheden, voordat hij daarmee aanvangt dan wel bij aanvang van zijn arbeidsovereenkomst.
3. Bij twijfel of de door de medewerker te verrichten nevenwerkzaamheden in strijd zijn met het gestelde in lid 1, is toestemming van de werkgever vereist. De werkgever zal aan de medewerker binnen 4 weken schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing kenbaar maken.
4. De nevenwerkzaamheden zijn bespreekbaar in geval de medewerker geen fulltime contract heeft bij de werkgever. De nevenwerkzaamheden mogen geen impact hebben op de activiteiten van de werkgever/opdrachtgever.

2.9 Boetebeding

1. In geval van overtreding van de medewerker van één of meerdere punten uit de artikelen 2.2 t/m 2.8 is de werkgever gerechtigd een boete in rekening te brengen volgens artikel 7:650-1-2 BW.
2. Het boetebeding wordt summier opgenomen in de arbeidsovereenkomst van de medewerker met een verwijzing naar het personeelsbeleid.
3. Het boetebeding wordt op de volgende wijze toegepast:
 - a. Bij een medewerker het minimum dagloon of minder verdient geldt dat het bedrag dat per week aan boeten verschuldigd is niet meer mag zijn, dan het loon over een halve werkdag per week (art 7:650-5 BW). De boete komt in deze situatie ten gunste van de lief en leedpot (art. 7:650-3 BW).
 - b. Indien de medewerker meer verdient dan het minimum dagloon geldt dat de boete € 2.500,- per overtreding bedraagt, vermeerderd met € 500 per dag dat de overtreding voortduurt. De boete komt in deze situatie ten gunste van de werkgever.
 - c. Het boetebeding kan ook worden toegepast in het geval dat de medewerker wanprestatie pleegt (art 7:650-8 BW).
 - d. De werkgever kan een volledige schadevergoeding van de medewerker eisen, wanneer de werkgever door toedoen van de medewerker schade heeft geleden, die is ontstaan door opzet of bewuste roekeloosheid (groeve schuld) van de medewerker. Dit hoeft niet uitdrukkelijk in de arbeidsovereenkomst of elders bepaald te zijn. Het is de werkgever niet toegestaan om zowel een boete als schadevergoeding bij de medewerker neer te leggen. De werkgever is in deze situatie gerechtigd om zelf te kiezen welke in die specifieke situatie van toepassing is.
 - e. Een door een medewerker verschuldigde boete kan de werkgever verrekenen met het loon dat hij verschuldigd is. Het ingehouden bedrag wordt overgemaakt naar de bestemming die daarvoor dient.

Hoofdstuk 3. Overeenkomsten

3.1 Aanvang en aard van overeenkomsten

1. De werkgever en medewerker kunnen een van de volgende types arbeidsovereenkomsten aangaan:
 - a. Een arbeidsovereenkomst (werkzaamheden worden voor meer dan 60% uitgevoerd bij ZwemNetwerk);
 - i. Bepaalde tijd
 - ii. Onbepaalde tijd
 - iii. Nulurencontract
 - iv. Projectcontract
 - b. Een uitzendcontract (werkzaamheden worden voor meer dan 40% uitgevoerd bij de opdrachtgever);
 - i. Fase 1 contract
 - ii. Fase 2 contract
 - iii. Fase 3 contract
 - iv. Fase 4 contract
 - c. ZZP'er
2. De medewerker ontvangt van de werkgever bij aanstelling een overeenkomst, waarin in ieder geval de volgende informatie wordt vermeld:
 - a. De datum van indiensttreding;
 - b. De overeengekomen arbeidsduur;
 - c. Indien van toepassing de einddatum van de overeenkomst;
 - d. De functie;
 - e. Het salaris dat is toegekend;
 - f. Standplaats en plaats van tewerkstelling:
 - i. Voor de medewerker, die werkzaam is op één van de kantoren van werkgever, is de locatie van dit kantoor (plaats van waaruit gewerkt wordt) de standplaats.
 - ii. Voor de medewerker die tewerkgesteld is bij opdrachtgevers van de werkgever, wordt de woonplaats beschouwd als standplaats. Geheel Nederland behoort tot het werkgebied van werkgever en medewerker.
3. Naast de arbeidsovereenkomst dienen ook de volgende documenten in te worden gevuld/te worden overlegd:
 - a. Geldig identiteitsbewijs
 - b. Loonheffingsverklaring
 - c. Diploma's
4. Bij een duurzame en duidelijk aanwijsbare wijziging van de arbeidsovereenkomst ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging.

3.2 Arbeidsovereenkomsten

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is een arbeidsovereenkomst die voor een bepaalde tijdsduur wordt aangegaan. Dit kan voor enkele maanden zijn, maar ook voor meerdere jaren.
2. Een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt ook wel vast contract of een vast dienstverband genoemd. Dit betekent dat er in de overeenkomst niet is bepaald wanneer deze eindigt.
3. Een nulurencontract is een arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker waarbij het aantal te werken uren niet vastligt. Bij een nulurencontract is de medewerker verplicht om te komen werken als de werkgever hem oproept. Dit is alleen van toepassing indien de medewerker uiterlijk 4 dagen van tevoren wordt opgeroepen, tenzij anders is overeengekomen.

4. Bij een projectcontract wordt een contract afgesloten voor de duur van een project. Wordt het project stopgezet door de opdrachtgever, dan wordt het contract beëindigd. In een projectcontract kan zowel worden gekozen voor een vast aantal uren als nuluren.
5. Is de medewerker langer dan 12 maanden in dienst, dan ontvangt hij een aanbod vanuit de werkgever voor een vast aantal uren. De medewerker mag dit aanbod naast zich neerleggen en op oproepbasis blijven werken met nul uren op contract. Dit is niet van toepassing wanneer de overeenkomst 26 weken onderbroken is geweest.

3.3 Uitzendovereenkomsten

1. Een uitzendovereenkomst houdt in dat de medewerker zijn arbeid niet verricht bij zijn formele werkgever, maar dat de medewerker door de werkgever bij een derde te werk wordt gesteld. Een uitzendovereenkomst kent vier fases.
2. Een fase 1 contract geldt gedurende de eerste 26 weken, waarbij het aantal uur dat in de week wordt gewerkt niet uitmaakt. Fase 2 duurt in totaal 26 weken. De 52 weken in fase 1-2 worden doorgeteld (alleen gewerkte uren tellen mee) zolang er geen onderbreking is van meer dan 26 weken tussen twee uitzendovereenkomsten. Als er wel sprake is van onderbreking van meer dan 26 weken, dan begint de telling van fase 1-2 opnieuw. Alle door werkgever gehanteerde uitzendovereenkomsten in fase 1 en 2 kennen een uitzendbeding en zijn derhalve overeenkomsten in de zin van artikel 7:610 BW.
3. De medewerker is werkzaam in fase 3 zodra de uitzendovereenkomst na voltooiing van fase 1-2 wordt voortgezet, of binnen een periode van zes maanden na voltooiing van fase 1-2. Fase 3 duurt maximaal drie jaar en in deze fase kunnen maximaal zes uitzendovereenkomsten worden overeengekomen. Voor medewerkers waarbij het fase 3 contract is ingegaan voor 3 januari 2022 geldt een maximale duur van vier jaar met maximaal zes uitzendovereenkomsten.
4. De medewerker is werkzaam in fase 4 zodra de uitzendovereenkomst zonder uitzendbeding na voltooiing van fase 3 wordt voortgezet, of als binnen een periode van zes maanden na voltooiing van fase 3 een nieuwe uitzendovereenkomst met dezelfde uitzendonderneming wordt aangegaan
5. Is de medewerker langer dan 12 maanden in dienst, dan ontvangt hij een schriftelijk aanbod vanuit de werkgever voor een vast aantal uren. De medewerker mag dit aanbod naast zich neerleggen en op oproepbasis blijven werken met nul uren op contract.

3.4 Aanzegging

1. De werkgever is verplicht minimaal één maand voor de afloop van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van zes maanden of langer, de medewerker schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden verlengd én onder welke voorwaarden.
2. Bij niet-tijdige aanzegging is de werkgever een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt naar rato berekend met een maximum van één bruto maandloon.
3. De aanzegging is in geval van een contract van onbepaalde tijd niet van toepassing.

3.5 Opzegging

1. Voor zowel de werkgever als de medewerker geldt minimaal de wettelijke opzegtermijn van 1 maand.
2. De wettelijke opzegtermijn voor de medewerker is afhankelijk van hoe lang de medewerker in dienst is;

- a. 0-5 jaar: 1 maand
 - b. 5-10 jaar: 2 maanden
 - c. 10-15 jaar: 3 maanden
 - d. Meer dan 15 jaar: 4 maanden
3. Voor de werkgever geldt een opzegtermijn dat twee keer zo lang is als die van de medewerker.
 4. De werkgever kan bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd alleen opzeggen met instemming van de medewerker. Stemt de medewerker niet in, dan moet de werkgever naar de kantonrechter of het UWV.
 5. Voor zowel medewerker als werkgever geldt dat de opzeggingstermijn zodanig dient te zijn, dat het einde van het dienstverband samenvalt met het einde van de maand.

3.6 Overige bepalingen

1. Medewerkers worden minimaal 3 uur aaneengesloten ingezet volgens Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), tenzij de medewerker er uitdrukkelijk mee akkoord gaat, dat dit aantal uren minder bedraagt.
2. Indien de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van langer dan een jaar, is er sprake van een proeftijd van 1 maand. In de proeftijd kan zowel de werkgever als de medewerker per direct het contract beëindigen.
3. De medewerker dient, indien de werkgever dit nodig acht, tijdelijk ook andere, dan zijn gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijze van hem mogen worden verwacht. Overigens zonder dat dit tot wijzigingen van het salaris aanleiding geeft.
4. Voor medewerkers die op projectbasis werkzaam zijn, geldt dat zij ook voor een reservedienst kunnen worden gepland. Inhoudend dat zij minimaal een dag van tevoren dienen te zijn opgeroepen. Het kan wegens onvoorziene omstandigheden voorkomen dat je op de dag zelf nog wordt opgeroepen.

3.7 ZZP-overeenkomst

1. Een ZZP'er is een zelfstandige ondernemer, die voor zichzelf werkt door overeenkomsten af te sluiten met opdrachtgevers. Het werk, dat een zzp'er levert, is dus niet gebaseerd op een vast dienstverband of een arbeidsovereenkomst.
2. In de opdrachtgeversverklaring wordt de onderlinge relatie tussen de zzp'er en de opdrachtgever vastgelegd en komt naar voren dat er geen sprake is van een arbeidsrelatie.
3. In de opdrachtgeversverklaring worden de wederzijdse rechten en plichten vastgelegd. Denk aan afspraken op het gebied van de volgende onderwerpen:
 - a. Aard en duur van de overeenkomst.
 - b. Functie en werkzaamheden.
 - c. Arbeidstijden.
 - d. Tarieven.
 - e. Afspraken over overname van personeel en klanten.
 - f. Onkosten.
 - g. Geheimhoudingsverklaring.
 - h. Bescheiden, kleding en materialen.
 - i. Schade en aansprakelijkheid.
 - j. Boetes bij overtreding.
5. Ook voor de ZZP'er is dit personeelsbeleid van toepassing, met uitzondering van de hoofdstukken die alleen van toepassing zijn op reguliere arbeidsovereenkomsten en uitzendovereenkomsten.


Hoofdstuk 4. Arbeidsduur

4.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

1. De exacte invulling van de arbeidstijden van de medewerker is afhankelijk van de concrete opdracht bij de opdrachtgever of de werkgever. Zodra de arbeidstijden definitief zijn vastgesteld, dient de medewerker de afgesproken uren daadwerkelijk te werken. Wanneer dit niet mogelijk is, treedt de medewerker in overleg met zijn of haar directe leidinggevende bij de werkgever. In uiterste gevallen kan de werkgever hier vanaf wijken.
2. Bij werkdagen maken we een onderscheid op basis van leeftijd:
 - a. 18 jaar en ouder: de werkdag bedraagt maximaal 12 uur per dag en er wordt maximaal zeven dagen aaneengesloten arbeid verricht.
 - b. 16-17 jaar: de werkdag bedraagt maximaal 9 uur per dag en er wordt maximaal vijf dagen aaneengesloten arbeid verricht.
 - c. 15 jaar: de werkdag bedraagt maximaal 8 uur per dag en er wordt maximaal vijf dagen aaneengesloten werk verricht.
3. Pauzes worden niet gezien als arbeidstijd, uitgezonderd koffiepauzes. Indien een medewerker langer dan 5 uur werkt dan heeft hij wettelijk gezien recht op 30 minuten onbetaald pauze. Deze pauze wordt standaard gehanteerd, tenzij anders is afgesproken.
4. De medewerker is verplicht om op het moment dat de dienst begint volledig klaar te zijn om de dienst te starten.
5. Het maken van overuren moet zoveel mogelijk worden voorkomen. Het is de medewerker alleen toegestaan overuren te maken in overleg met en met goedkeuring van de werkgever en opdrachtgever. Zonder toestemming is overwerken niet toegestaan, wordt er toch overgewerkt zonder toestemming is de werkgever niet verplicht om deze uren uit te betalen.
6. Extra arbeid houdt in dat de medewerker meer werkt dan het contractueel aangeboden aantal uren tot een maximum van 38 uur. Ook extra arbeid mag alleen in overleg met de werkgever en opdrachtgever.

4.2 Urenverantwoording

1. Een belangrijk deel van de activiteiten van de medewerker speelt zich af bij de opdrachtgevers van de werkgever. Uiteraard is het hierbij van het grootste belang dat de werkgever tijdig wordt geïnformeerd over de inzet van de medewerkers bij opdrachtgevers. De medewerker is verantwoordelijk voor de aanlevering van de benodigde gegevens bij HR middels Buddee:
 - a. Gewerkte uren.
 - b. Gemaakte onkosten.
 - c. Beschikbaarheid.
2. De verstrekte informatie wordt gebruikt voor:
 - a. De salariëring van de medewerker en de vergoeding van diens onkosten;
 - b. De optimalisering van de beschikbaarheid en de inzetbaarheid van de medewerkers en daarmee de basis voor de communicatie met de opdrachtgevers;
 - c. De financiële doorbelasting aan de opdrachtgevers.
3. De medewerker dient wekelijks op de maandag de gewerkte uren van de week ervoor door te geven aan de administratieve afdeling van de werkgever. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om iedere week zijn uren in Buddee te zetten. Deze zijn uitgangspunt voor de salarisadministratie en worden automatisch doorgeleid naar de salarisverwerking.
4. Uren worden geregistreerd in eenheden van kwartieren.

- 
5. Uren gemaakt zonder goedkeuring van de opdrachtgever en/of werkgever worden in de basis afgewezen.

4.3 Tijd-voor-tijd

1. Het maken van tijd-voor-tijd uren is voor de medewerker werkzaam op kantoor bij de werkgever niet toegestaan, tenzij er schriftelijk toestemming is gevraagd aan de werkgever of de werkgever hierom vraagt.
2. Het maken van tijd-voor-tijd uren is voor medewerkers in de operatie alleen toegestaan in overleg met zowel werkgever als opdrachtgever.
3. Voor medewerkers die meer verdienen dan het wettelijke DGA-salaris geldt, dat het maken van tijd-voor-tijd uren nooit is toegestaan. Deze uren maken integraal onderdeel uit van het salaris.
4. Het aantal opgebouwde tijd-voor-tijd uren mag maximaal drie keer het aantal wekelijkse contracturen bedragen.
5. Opgebouwde tijd-voor-tijd uren moeten uiterlijk zes maanden na het einde van de opbouwperiode zijn opgenomen, anders komen de tijd-voor-tijd uren te vervallen. De werkgever dient de medewerker in staat te stellen de tijd-voor-tijd uren op te nemen.
6. De werkgever is gerechtigd van de medewerker te eisen om op door de werkgever te bepalen momenten de tijd-voor-tijd uren in te zetten.
7. Uitbetaling van tijd-voor-tijd uren kan alleen in overleg met en na goedkeuring van de werkgever.
8. De medewerker die door het verrichten van overwerk onder het minimumloon zakt, wordt gecompenseerd in de vorm van salaris en niet in tijd-voor-tijd.

Hoofdstuk 5. Evaluatie & beloning

5.1 Evaluatie

1. Voor alle medewerkers geldt dat zij jaarlijks een online evaluatie invullen. De medewerker kan middels deze evaluatie zelf aangegeven wel of geen behoefte te hebben aan een gesprek met de werkgever.
2. De medewerker die meer dan 26 weken per jaar werkzaam is heeft jaarlijks recht op de aanvraag van een evaluatiegesprek. Dit gesprek kan ook vanuit de werkgever worden geïnitieerd.

5.2 Salaris

1. De beloning van de medewerker wordt vastgesteld op basis van de salaristabel, die is opgenomen in de bijlagen van dit personeelsbeleid.
2. In overleg met de medewerker kunnen er individuele afspraken worden gemaakt rondom een prestatietoeslag. Indien deze van toepassing is, worden deze afspraken opgenomen in een separate overeenkomst die integraal onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst.
3. In overleg met de medewerker kunnen individuele arbeidsvoorwaarden worden overeengekomen. Deze worden in een separate overeenkomst, die integraal onderdeel uitmaken van de arbeidsovereenkomst, vastgelegd. De individueel overeengekomen arbeidsvoorwaarden mogen niet negatiever uitpakken voor de medewerker dan de algemene arbeidsvoorwaarden.
4. Bij tijdelijke waarneming is de tijdelijke toelage hoger dan de structurele verhoging bij het aanvaarden van een hogere functie. Deze vergoeding wordt gelijkgetrokken op het niveau van de tijdelijke waarneming.

5.3 Onkostenvergoeding

1. Mogelijke vergoedingen. Indien van toepassing worden in overleg met de medewerker individuele afspraken gemaakt. Deze worden in de arbeidsovereenkomst vastgelegd:
 - a. Vaste onkostenvergoeding.
 - b. Variabele onkostenvergoeding.
 - c. Toeslagen.
2. Indien een medewerker onkosten wil declareren, dient hij hiervoor eerst toestemming te vragen bij HR. Nadat er toestemming is gegeven, dient de medewerker de onkostendeclaratie in te dienen via Buddee, waarna deze wordt goedgekeurd en uitbetaald. De medewerker is verplicht een factuur of bon bij deze declaratie te voegen.
3. Onkosten die worden gedeclareerd zonder goedkeuring vooraf worden per definitie niet vergoed.
4. Werkkleding wordt aangeleverd via de opdrachtgever. Werkkleding die hier niet onder valt kan worden aangevraagd via HR. Schoeisel is hier per definitie van uitgesloten.
5. Toeslagen die bij de opdrachtgever van toepassing zijn, kunnen in sommige gevallen worden doorberekend. Op het moment dat werkgever deze toeslagen kan doorberekenen aan haar opdrachtgever, ontvangt de medewerker deze toeslagen bovenop zijn salaris. De toeslagen zijn niet van toepassing in geval van ziekte of overig verlof van de medewerker.
6. Deze regeling is van toepassing indien de werkzaamheden in Nederland worden verricht. Bij werkzaamheden in het buitenland geldt een afwijkende, per individueel geval, overeen te komen regeling.

5.4 Reiskosten en reistijd

1. Voor de reiskostenvergoeding geldt te allen tijde dat de eerste 15 kilometer van het woon-werk verkeer voor rekening van de medewerker is. Dit geldt zowel voor de heenreis als de terugreis.
2. Het aantal kilometers wordt bepaald aan de hand van Google Maps.
3. De reiskostenvergoeding bedraagt € 0,21 per kilometer. Per 1 januari 2024 wordt de reiskostenvergoeding gewijzigd naar € 0,23 per kilometer.
4. Voor de reistijdvergoeding geldt dat deze alleen van toepassing is wanneer de reistijd meer dan een half uur enkele reis bedraagt en alleen voor de reistijd na dit half uur. Voor het bepalen van de reistijd wordt Google Maps gehanteerd zonder rekening te houden met vertraging. Daarnaast geldt deze alleen bij instemming van de opdrachtgever.

5.5 Vakantiegeld

1. De medewerker ontvangt jaarlijks in de maand oktober vakantiegeld.
2. Het vakantiegeld bedraagt 8% en wordt berekend over de som van de maandinkomens van de daadwerkelijke gewerkte uren over de maanden tot en met september.

5.6 Pensioen

1. De werkgever hanteert voor het pensioen de uitgangspunten van de pensioenregeling van Stipp.
2. Pensioenopbouw is van toepassing op medewerkers van 18 jaar en ouder.
3. Vanaf de eerste werkdag start de medewerker onmiddellijk met het opbouwen van pensioen door middel van de Basisregeling. De Basisregeling eindigt na 52 weken en gaat dan over in de Plusregeling.
4. Na 52 weken maakt de medewerker de overstap naar de Plusregeling. Bij de Plusregeling bouwt de medewerker pensioen op aan de hand van een percentage dat 8% bedraagt en die wordt berekend over de pensioengrondslag.
 - a. Het werkgeversdeel van 8% na franchise wordt als looncomponent overgemaakt met het salaris en dient de medewerker in eigen beheer te sparen.
 - b. Het medewerkersdeel van 4% na franchise kan de medewerker zelf reserveren en sparen.
5. De uitgangspunten van de Basisregeling en Plusregeling is terug te vinden op: <https://www.stippensioen.nl/medewerker/pensioen-bij-stipp/de-pensioenregeling/pensioenregeling/>.
6. Voor medewerkers die op 31 december 2023 in dienst waren bij ZwemNetwerk en die er met de nieuwe pensioenregeling op achteruit gaan, geldt dat zij een compensatie krijgen voor het verschil.
 - a. Deze compensatie duurt uiterlijk tot en met 31 december 2028.
 - b. In de oude pensioenregeling gold een percentage van 2,6% voor medewerkers met een tijdelijk contract en 4% voor medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd.

5.7 Betaling

1. Het salaris wordt maandelijks, in de eerste week van de volgende maand, overgemaakt op een door de medewerker aan te geven bank- of girorekening.
2. Daar waar sprake is van een variabel arbeidspatroon en de gegevens van de gewerkte uren benodigd zijn voor de vaststelling van de hoogte van het salaris, wordt het salaris, dan wel het gedeelte van het salaris waarop dit betrekking heeft, overgemaakt in de maand volgend op de maand waarin de werkzaamheden zijn verricht.

3. Elke salarisperiode kan de medewerker zijn/haar salarisstrook inzien middels Loket. Daarop staan alle relevante gegevens over inkomen, belasting en sociale premies vermeld. Deze loonstrook wordt digitaal verstrekt middels de app Medewerkersloket. De medewerker ontvangt hiervoor inloggegevens in zijn mail.
4. Indien voor de berekening van de hoogte van het salaris informatie afkomstig van de medewerker noodzakelijk is, is de werkgever gerechtigd het salaris voor zover dit het voor de betreffende medewerker geldende minimumloon te boven gaat, op te schorten tot na ontvangst van deze benodigde informatie.
5. Zowel bij indiensttreding anders dan op de eerste dag van een salarisperiode, als bij uitdiensttreding anders dan op de laatste dag van de salarisperiode, wordt een evenredig deel van het salaris en de eventuele vergoeding(en) berekend.
6. Over de tijd gedurende welke de medewerker in strijd met de verplichtingen opzettelijk nalaat de werkzaamheden, zoals deze in de arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd, te verrichten, is de werkgever geen salaris verschuldigd.

Hoofdstuk 6. Verlof

6.1 Vakantie

1. De medewerker heeft recht op een wettelijk aantal verlofuren per jaar. In uren is dit 4 keer het aantal uren dat door de betreffende medewerker per week wordt gewerkt (7,7%). Iedere medewerker die een volledig jaar in dienst is krijgt naast zijn wettelijke verlofuren een werkweek aan bovenwettelijke verlofuren, gebaseerd op de contracturen per week. Daarvan heeft de medewerker jaarlijks recht op 1/5 van de wekelijkse contracturen aan vast verlof. De overige 4/5 kunnen medewerkers verdienen door niet te verzuimen. De opbouw van de verlofuren loopt van oktober tot en met september.
2. Voor iedere vijf jaar dat een medewerker in dienst is, krijgt de medewerker jaarlijks 1/5 van het aantal contracturen per week aan extra bovenwettelijk verlof. De regeling uit artikel 6.1.1 is hierop van toepassing.
3. Ook tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof en tijdens ziekte bouwt de medewerker vakantiedagen op. Gedurende vakantieverlof wordt geen verlof opgebouwd.
4. De verlofuren komen te vervallen, zonder dat hier een financiële vergoeding tegenover staat, wanneer deze niet voor 1 juli van het nieuwe jaar zijn opgenomen of ingepland. Begin oktober treden de werkgever en medewerker met elkaar in gesprek over hoe de resterende vakantiedagen worden opgenomen.
5. De medewerker heeft recht op maximaal drie weken aaneengesloten vakantie. De werkgever dient binnen twee weken reactie te geven, anders mag de medewerker ervan uitgaan dat de vakantie automatisch is goedgekeurd.
6. Het moment van het opnemen van verlofuren wordt in overleg tussen medewerker en werkgever vastgesteld. Dit gebeurt in overeenkomst met de wensen van de medewerker, tenzij de werkgever gewichtige redenen heeft om hier niet mee in te stemmen.
 - a. Verzoek tot een verlofopname van minder dan 5 dagen aaneengesloten dient uiterlijk drie weken van tevoren worden ingediend.
 - b. Bij een verlofopname van langer dan 5 dagen aaneengesloten dient dit verzoek uiterlijk drie maanden van tevoren worden ingediend.
7. De verlofuren waar de medewerker recht op heeft mogen niet in geld worden uitgekeerd zolang het arbeidscontract voortduurt.
8. De werkgever mag de medewerker op twee erkende feestdagen per jaar niet inroosteren. Bij deze twee feestdagen is de medewerker vrij met behoud van loon, zonder dat hiervoor verlofuren worden opgenomen. Voor werkgever zijn dit eerste en tweede kerstdag.
 - a. De medewerker met een full- of parttime arbeidsovereenkomst, die op vaste dagen per week werkzaam is, waarbij deze vaste werkdagen contractueel zijn overeengekomen, heeft voor de kerstdagen recht op vrije dagen met behoud van loon, indien deze op zijn vaste werkdagen vallen en het bedrijf of een afdeling gesloten is. Indien de vaste werkdagen niet contractueel zijn vastgelegd, geldt daarbij een referentieperiode van een half jaar.
 - b. De flextimer die in een aaneengesloten periode van zes maanden of langer op eenzelfde dag wordt ingeroosterd, heeft voor de kerstdagen recht op vrije dagen met behoud van loon, indien deze dagen op diezelfde dagen vallen en het bedrijf of een afdeling gesloten is.

9. Bij de overige feestdagen geldt dat wanneer de medewerker vrij neemt met behoud van loon, dit van de verlofuren afgaat. Het gaat dan om: Nieuwjaarsdag, Goede Vrijdag, Pasen, Koningsdag, Bevrijdingsdag (1 keer per vijf jaar), Hemelvaart en Pinksteren.
 - a. De medewerker met een full- of parttime arbeidsovereenkomst die op vaste dagen per week werkzaam is, waarbij deze vaste werkdagen contractueel zijn overeengekomen, dient indien de feestdag op zijn vaste werkdag valt en het bedrijf of een afdeling gesloten is, een verplichte vrije dag op te nemen. Indien de vaste werkdagen niet contractueel zijn vastgelegd, geldt daarbij een referentieperiode van een half jaar.
 - b. De flextimer die in een aaneengesloten periode van zes maanden of langer op eenzelfde dag wordt ingeroosterd, dient indien de feestdag op diezelfde dag valt en het bedrijf of een afdeling gesloten is een verplichte vrije dag op te nemen.

6.2 Buitengewoon verlof

- In de volgende situaties is buitengewoon verlof van toepassing. Dit is met behoud van salaris.

Ondertrouw van de medewerker	1 dag
Huwelijk van de medewerker	2 dagen
Huwelijk van: <ol style="list-style-type: none"> Een kind, stief- of pleegkind, kleinkind; Broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half, stief- en pleegbroer/zuster); Een van de ouders of grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot 	1 dag (mits de plechtigheid wordt bijgewoond)
Geboorteverlof voor partners	5 dagen. De medewerker kan deze verlofdagen naar eigen inzicht opnemen, maar wel binnen 4 weken na de geboorte van het kind.
Overlijden van: <ol style="list-style-type: none"> Zijn of haar echtgenoot; Een inwonend kind (daaronder begrepen een inwonend stief- of pleegkind) Een van de ouders (onder wie begrepen schoon-, stief- of pleegouders) 	Van de dag van het overlijden tot en met de dag na de begrafenis of de crematie.
Overlijden van: <ol style="list-style-type: none"> Een van de grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot; Een niet-inwonend kind of aangehuwd kind (daaronder begrepen een niet-inwonend stief- en pleegkind); Een broer of zuster (daaronder begrepen zwager en schoonzuster, half-, stief- en pleegbroer/zuster); Een kleinkind. 	Begrafenis of de crematie
25-jarige dienst of huwelijk	1 dag
40-jarige dienst of huwelijk	2 dagen
50-jarige dienst of huwelijk	2 dagen
25-, 40- jarige dienst van zijn of haar echtgenoot	1 dag
25-, 40- en 50-jarige dienst of huwelijk van: <ol style="list-style-type: none"> Grootouders van de medewerker of van zijn of haar echtgenoot; Ouders (onder wie begrepen schoon-, stief- en pleegouders); Kinderen (daaronder begrepen schoon-, aangehuwde en pleegkinderen) 	1 dag

* Indien de medewerker is aangewezen de begrafenis of crematie te regelen: van de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.

2. Duurzaam samenleven. De hiervoor genoemde buitengewoon verlofbepalingen betreffen familieomstandigheden en zullen waar mogelijk overeenkomstig worden toegepast in de situatie, dat sprake is van een duurzaam samenleven in een met een huwelijk gelijk te stellen relatie. Daarbij wordt als voorwaarde gesteld dat (minimaal) een geregistreerde samenlevingsovereenkomst is opgemaakt.

6.3 Verlof wegens zwangerschap en bevalling

1. Het recht op verlof wegens zwangerschap en bevalling duurt ten minste zestien weken. Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf zes weken voor de dag na de vermoedelijke dag van bevalling of vanaf tien weken voor die dag indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft en gaat uiterlijk vier weken voor die datum in of uiterlijk acht weken voor die dag, indien het een zwangerschap van meer dan één kind betreft, het recht op bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling en bedraagt tien aaneengesloten weken. Het bevallingsverlof wordt verlengd met het aantal dagen, dat het zwangerschapsverlof korter dan zes weken heeft geduurd.
2. Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof tot een maximum van tien weken. De bedoelde verlenging van het bevallingsverlof is uitsluitend van toepassing voor zover de ziekenhuisopname langer duurt dan het aantal dagen waarmee het bevallingsverlof als gevolg van de werkelijke datum van bevalling is verlengd.
3. De vrouwelijke medewerker kan de werkgever verzoeken het bevallingsverlof op te delen na 6 weken waarop het recht op het verlof is ingegaan. De vrouwelijke medewerker kan dit deel van het verlof opnemen gedurende het tijdvak van 30 weken, welk tijdvak aanvangt de dag nadat het bevallingsverlof is opgedeeld. Het verzoek wordt gedaan uiterlijk drie weken nadat het verlof is ingegaan. De werkgever stemt uiterlijk twee weken nadat het verzoek is gedaan in met het verzoek, tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet. De omvang van het bevallingsverlof dat is opgedeeld en dat later wordt opgenomen is gelijk aan de arbeidsduur per week ten tijde van het bevallingsverlof dat volgt na de werkelijke datum van de bevalling.
4. Bij een zwangerschap van meerlingen kan aanspraak worden gemaakt op een zwangerschapsverlof, dat start maximaal tien en minimaal acht weken voor de uitgerekenende bevallingsdatum. In aansluiting op dat zwangerschapsverlof bestaat vervolgens aanspraak op tien weken bevallingsverlof. De totale duur van het zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt in het geval van een zwangerschap van een meerling dan 20 weken in plaats van de huidige 16 weken.

6.4 Verlof bij adoptie en pleegzorg

1. In geval van adoptie of pleegzorg bestaat er gedurende 26 weken de mogelijkheid om maximaal vier aaneengesloten weken verlof op te nemen.
2. Het verlof kan worden opgenomen vanaf vier weken voor de datum van adoptie of opname van een pleegkind.
3. De medewerker kan de werkgever verzoeken om het verlof te spreiden gedurende een tijdvak van zesentwintig weken. De werkgever kan dit verzoek afwijzen, indien zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich hiertegen verzetten.
4. Tijdens het verlof bestaat recht op eenzelfde uitkering als tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof.

6.5 Geboorteverlof & aanvullend geboorteverlof

1. Geboorteverlof is bedoeld voor partners na de bevalling van een partner. Het geboorteverlof moet binnen vier weken na de geboorte worden opgenomen.
2. Het geboorteverlof heeft de duur van een werkweek en wordt volledig doorbetaald door de werkgever.
3. Na opname van het geboorteverlof is het mogelijk om aanvullend geboorteverlof op te nemen. Dit moet binnen zes maanden na geboorte van het kind. De aanvraag moet minimaal vier weken voor aanvang worden aangevraagd.
4. Het aanvullend geboorteverlof heeft een duur van maximaal 5 werkweken en mag verspreid worden over zes maanden. De medewerker krijgt gedurende het aanvullend geboorteverlof een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon tot maximaal 70% van het maximumdagloon.
5. Indien de medewerkers gebruik wenst te maken van het aanvullend geboorteverlof, dient dit binnen 6 maanden na de geboorte van het kind te worden opgenomen. Voorwaarde is wel dat een medewerker eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt. Ook moet een medewerker het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de medewerker het aanvullend verlof over een langere periode dan 5 weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan 5 weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.

6.6 Betaald ouderschapsverlof

1. Ouders kunnen binnen het eerste levensjaar van hun kind tot 9 weken ouderschapsverlof opnemen. Alleen ouders, die in loondienst werken, hebben recht op gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. Als beide ouders in loondienst werken, hebben ze beide recht op het gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.
2. Gedurende het betaalde ouderschapsverlof ontvangt de medewerker een uitkering van het UWV ter hoogte van 70 % van het dagloon.
3. De betaling van deze uitkering verloopt via het UWV. Deze uitkering kan in maximaal drie keer worden aangevraagd en pas na opname van het verlof.
4. Medewerkers kunnen met de werkgever in gesprek gaan over de invulling van het verlof. Dit dient minimaal twee weken van tevoren aangegeven te worden bij de werkgever.
5. In het geval van adoptie, erkende of pleegouderschap is gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof mogelijk voor kinderen onder de 8 jaar. Dit geldt alleen voor het eerste jaar na de dag van de feitelijke adoptie of plaatsing.

6.7 Onbetaald ouderschapsverlof

1. Een medewerker die ouder is van een kind, of duurzaam de verzorging op zich heeft genomen van een kind als eigen kind, kan aanspraak maken op ouderschapsverlof. De duur van dit verlof bedraagt maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.
2. Voorwaarden voor het recht op ouderschapsverlof zijn:
 - a. Partners hebben een onvoorwaardelijk recht op drie dagen ouderschapsverlof bij de geboorte van een kind (in aanvulling op het bestaande recht op (betaald) kraamverlof van twee dagen)
 - b. Het kind nog geen acht jaar oud is;
 - c. Het verzoek tijdig (ten minste twee maanden van tevoren) is ingediend.
3. Indien de medewerker/ster gebruik maakt van de mogelijkheden van de Wet op het Ouderschapsverlof geldt ten aanzien van zijn/haar rechtspositie het volgende:
 - a. Het dienstverband blijft gedurende de periode van het onbetaalde verlof gehandhaafd;
 - b. De arbeidsvoorwaarden worden in die periode naar evenredigheid van de (nieuwe) kortere arbeidsduur nader vastgesteld;

- c. De pensioenregeling – indien van toepassing – wordt gecontinueerd, alsof het dienstverband wordt voortgezet zonder dat dit verlof wordt genoten;
- d. Na beëindiging van het verlof keert de medewerker terug in de functie die hij voor aanvang van het verlof laatstelijk vervulde, tenzij in onderling overleg anders overeengekomen.

6.8 Kortdurend zorgverlof

1. De medewerker heeft per periode van twaalf maanden recht op verlof gedurende maximaal tweemaal de arbeidsduur per week, als dat noodzakelijk is voor de verzorging van een zieke naaste. Als naaste worden aangemerkt:
 - a. De echtgenoot en partner;
 - b. De inwonende en/of uitwonende kinderen, stief- of pleegkinderen van de medewerker of zijn echtgenoot of partner;
 - c. De ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen van de medewerker.
2. Gedurende het verlof heeft de medewerker recht op doorbetaling van 70% van zijn loon (met als bovengrens het maximumdagloon in de zin van de CSV en als ondergrens het minimumloon).
3. Het verlof kan niet worden opgenomen als er sprake is van een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang van de werkgever dat het belang van de medewerker daar redelijkerwijs voor moet wijken.
4. Indien er sprake is van verlof i.v.m. een ziek kind, dan dient deze zorg evenredig te worden verdeeld over de ouders. Indien er sprake is van gescheiden ouders, wordt het ouderschapsplan hierin gevolgd. Dit betekent dat de ouder die volgens het ouderschapsplan die dag verantwoordelijk is ook de zorg op zich neemt.

6.9 Langdurend zorgverlof

1. Medewerkers hebben recht op verlof voor in totaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van maximaal 12 weken, voor maximaal de helft van de wekelijkse arbeidsduur.
2. Het verlof mag niet over een langere periode dan 18 weken gespreid worden. Voor parttimers geldt het verlof naar rato: als een medewerker bijvoorbeeld 20 uur per week werkt, kan hij of zij gedurende 12 weken verlof opnemen voor 10 uur per week.
 - a. Het verlof is onbetaald.
 - b. Het verlof is bedoeld voor medewerkers die hulp bieden aan dezelfde kring van personen als bij kortdurend zorgverlof.
 - c. Het recht op verlof is geclausuleerd: de werkgever kan een verzoek om verlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen.
 - d. Het verlof moet aaneengesloten worden opgenomen.
3. Het verlofrecht geldt voor een periode van 12 maanden.
4. Indien sprake is van een langdurige sluiting van de locatie van de opdrachtgever of de werkgever zelf, worden de eerste drie weken van deze sluiting aangemerkt als verplicht verlof voor alle medewerkers. Duurt de sluiting langer dan drie weken, dan wordt gekeken welke mogelijkheden er zijn voor overige werkzaamheden. Heeft de medewerker onvoldoende verlofdagen, dan komen deze dagen voor rekening van de medewerker.

6.10 Calamiteitenverlof

1. De medewerker, die door privécalamiteiten niet kan werken, heeft recht op kortdurend betaald verlof. De werkgever moet een redelijk verzoek om calamiteitenverlof toekennen.
2. Een calamiteit is een plotselinge gebeurtenis waarvoor zonder uitstel door de medewerker maatregelen moeten worden genomen. De navolgende bestandsdelen dienen aanwezig te zijn:

- a. Een onvoorziene noodsituatie;
 - b. De noodsituatie duldt geen uitstel;
 - c. De medewerker moet acuut vrij hebben in de desbetreffende situatie;
 - d. Teneinde direct persoonlijk actie te ondernemen.
3. In geval van calamiteiten heeft de medewerker recht op maximaal twee dagen extra verlof per jaar met behoud van salaris voor rekening van de werkgever. Op verzoek van de werkgever moet de medewerker aannemelijk maken dat er daadwerkelijk sprake was van een calamiteit.
4. Indien het calamiteitenverlof eerder in het jaar al is opgemaakt, is de werkgever gerechtigd het calamiteitenverlof te verrekenen met tijd-voor-tijd uren, verlofuren en in het geval geen recht op verlof meer is verrekening met het salaris.
5. De medewerker meldt het calamiteitenverlof zo snel mogelijk bij werkgever. Daarbij geeft de medewerker aan hoelang de medewerker verwacht dat het verlof gaat duren. Werkgever mag achteraf vragen om aan te tonen dat het verlof noodzakelijk was.

6.11 Onbetaald verlof

De werkgever kan de medewerker verlof met inhouding van salaris geven, indien bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.

Hoofdstuk 7. Verzuim & arbeidsongeschiktheid

7.1 Loondoorbetaling bij ziekte

1. In geval van ziekte is er sprake van twee wachtdagen (werkdagen) met een maximum van vier wachtdagen per kalenderjaar.
 - a. Gedurende deze wachtdagen wordt het salaris niet uitbetaald of wordt het verrekend met de tijd-voor-tijd uren. In overleg tussen werkgever en medewerker kan worden besloten deze wachtdagen van het verlof af te halen.
 - b. Ziektegevallen die elkaar binnen vier weken opvolgen, worden gezien als één ziektegeval.
 - c. Na de wachtdagen ontvangt de medewerker in eerste ziektejaar 70% van zijn laatstverdiende loon. Indien deze 70% lager is dan het minimumloon, dan wordt het salaris aangevuld tot het minimumloon.
 - d. In het tweede ziektejaar ontvangt de medewerker 70% van zijn laatstverdiende loon. Dit wordt niet aangevuld tot het minimumloon. Als het (gezins)inkomen daarmee onder het sociaal minimum komt, kan de medewerker bij het UWV een toeslag aanvragen.
2. Iedere medewerker die een volledig jaar in dienst is krijgt naast zijn wettelijke vakantiedagen een werkweek aan bovenwettelijke vakantiedagen, gebaseerd op de contracturen per week. Daarvan is 1/5 een vaste vakantiedag. De overige 4/5 kunnen medewerkers verdienen door niet te verzuimen. De opbouw van de vakantiedagen loopt van oktober tot en met september.

7.2 Kort verzuim

1. Bij incidentele korte werkonderbrekingen betaalt de werkgever het loon aan de medewerker door, voor zover deze korte werkonderbrekingen hun oorzaak vinden in:
 - a. Door de overheid opgelegde verplichtingen (bijv. aangifte van geboorte bij de burgerlijke stand) en/of;
 - b. Door bijzondere persoonlijke omstandigheden (bijv. bezoek aan een arts).
2. Als extra voorwaarde voor de doorbetaling van het loon geldt dat deze activiteiten buiten de schuld van de medewerker niet in zijn vrije tijd kunnen geschieden. Indien en voor zover dit niet mogelijk is, is de medewerker gehouden bedoelde activiteiten dusdanig in te richten dat daarmee de duur van het verzuim zoveel mogelijk wordt beperkt. Bijvoorbeeld: een afspraak voor een artsbezoek dient zoveel mogelijk plaats te hebben aan het begin of einde van de werkdag.
3. Als richtlijn voor de tijdsduur verbonden aan een dergelijk verzuim wordt twee uur verzuim aangenomen. Behoudens bijzondere omstandigheden en/of reistijden die extreem afwijken van hetgeen bij normaal woon-werkverkeer gebruikelijk zijn, is dit dan ook de maximale tijdseenheid waarop de werkgever de loondoorbetaling baseert.
4. Het gebruik van sommige medicijnen kunnen nadelige effecten met zich meebrengen, waardoor het risico op incidenten en persoonlijk letsel tijdens het werk groter is. Gebruik je dergelijke medicijnen, zorg dan voor een doktersverklaring waaruit blijkt dat je bepaalde werkzaamheden niet mag doen. Overleg vervolgens met jouw leidinggevende over mogelijke (tijdelijke) werkaanpassingen.

7.3 Proces ziekmelding

1. De medewerker meldt zich persoonlijk en zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor 9.00 uur 's ochtends, (telefonisch) ziek bij zijn leidinggevende en eventuele opdrachtgever, afhankelijk van zijn dienst. Begint deze eerder dan 9.00 uur dan moet zijn leidinggevende eerder op de hoogte worden gesteld, in ieder geval een uur voor aanvang van de dienst. Mocht de medewerker de voicemail treffen, dan dient deze ingesproken te worden inclusief een telefoonnummer waarop de medewerker bereikbaar is. De leidinggevende neemt dan dezelfde dag contact met je op.
2. De medewerker dient ook vóór de geplande aanvang van de werkdag directe collega's op de hoogte te brengen van eventuele afwezigheid. In overleg wordt afgestemd of er maatregelen getroffen moeten worden, zoals werk overnemen of afspraken afzeggen.
3. Meldt een medewerker ziekte te laat of helemaal niet, dan wordt dit gezien als werkweigering en afgehaald van verlof of tvt uren.
4. De leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de verantwoordelijke collega van de verzuimregistratie en/of aan ArboNed, onze arbodienst.
5. Wanneer er sprake is van een ongeval (in of buiten werktijd) dat door een ander is veroorzaakt en waardoor de medewerker (tijdelijk) niet kan werken, dan wordt daar een melding van gemaakt.
6. Wanneer de arbeidsongeschiktheid valt onder de zogenaamde 'vangnetregeling', dan is het belangrijk dat dit zo snel mogelijk bij het UWV wordt gemeld. Mogelijke vangnetgevallen zijn: arbeidsongeschiktheid als gevolg van een zwangerschap of orgaandonatie. Als dit van toepassing is, moet dit direct bij de ziekmelding aangegeven te worden.

7.4 Proces ziekmelding vanuit het buitenland

1. Voor een ziekmelding vanuit het buitenland gelden dezelfde regels als voor een ziekmelding vanuit Nederland. Dus wordt een medewerker tijdens de vakantie ziek, dan moet dit direct op de eerste dag bij de leidinggevende worden gemeld.
2. Daarnaast moet de medewerker zo snel mogelijk een lokale arts inschakelen voor een medische verklaring. Na terugkomst moet deze verklaring overhandigd worden aan ArboNed. De verklaring moet de volgende gegevens bevatten:
 - a. de aard van de ziekte
 - b. het verloop van de ziekte
 - c. de ingestelde therapie
 - d. een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing)
3. In overleg worden afspraken gemaakt over het afboeken van de vakantiedagen.

7.5 Contact leidinggevende

1. Ook na ziekmelding is er regelmatig contact tussen medewerker en leidinggevende. Dezelfde onderwerpen als bij de ziekmelding worden besproken. Er kunnen afspraken worden gemaakt over (gedeeltelijke) werkhervatting, hulp bij het herstel en over hoe vaak en op welke manier er contact is zijn tussen jou en je leidinggevende.
2. In opdracht van de leidinggevende kan ArboNed contact opnemen met de medewerker of hem thuis bezoeken. Verblijft de medewerker op een ander adres, permanent of tijdelijk, dan moet dit altijd binnen 24 uur aan de leidinggevende en aan ArboNed worden doorgegeven.

7.6 Spreekuur bedrijfsarts

1. Indien nodig, ontvangt de medewerker een oproep voor het spreekuur van ArboNed. Dit is een verplicht en belangrijk onderdeel van de verzuimbegeleiding, zowel voor de medewerker als de leidinggevende. De bedrijfsarts gaat in gesprek over de reden van het verzuim. De medewerker is verplicht om de bedrijfsarts van de benodigde (medische) informatie te voorzien, zodat hij een objectief, medisch oordeel kan geven. Op basis van hiervan kan ArboNed aan de medewerker en leidinggevende een advies geven over de re-integratie en samen bekijken hoe de medewerker het beste kan worden begeleid.
2. Tijdens de spreekuren evalueert ArboNed de voortgang van het verzuimtraject, dit wordt vastgelegd in een dossier. De medewerker en zijn leidinggevende ontvangen een terugkoppeling van ArboNed van de afspraken die gemaakt zijn tijdens het spreekuur. Als het nodig is, dan neemt de bedrijfsarts contact op met de leidinggevende voordat hij een advies geeft. Voor vragen naar aanleiding van het advies kan contact opgenomen worden met ArboNed.
3. Spreekuur verzetten of afzeggen
 - De medewerker neemt bij verhindering zo snel mogelijk contact op met zijn leidinggevende om de afspraak te (laten) verzetten.
 - Kan de medewerker niet naar het spreekuur reizen, dan neemt hij contact op met zijn leidinggevende om samen tot een oplossing te komen.
 - Heeft de medewerker een uitnodiging voor het spreekuur ontvangen en zijn de werkzaamheden inmiddels weer hervat, dan wordt dit doorgegeven aan de leidinggevende. Deze kan vervolgens contact opnemen met ArboNed. Artikel 51.

7.7 Werkhervatting

1. De bedrijfsarts adviseert de medewerker en leidinggevende over de mogelijke datum waarop je het werk (deels) kan hervatten. Is de medewerker niet in staat om op de afgesproken dag weer aan het werk te gaan, dan:
 - Wordt de leidinggevende onmiddellijk ingelicht door de medewerker;
 - Wordt ArboNed zo spoedig mogelijk ingelicht door de leidinggevende.
2. Zodra de medewerker weer in staat is om te werken, dan wordt dit door de medewerker gemeld bij zijn leidinggevende. Gaat de medewerker deels weer aan het werk, dan blijft overleg met de bedrijfsarts nodig.
3. De medewerker en leidinggevende zijn samen verantwoordelijk voor re-integratie en een snelle en verantwoorde terugkeer naar het werk. Samen wordt gewerkt aan de activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. De medewerker stelt zich actief op in dit proces. Hij werkt optimaal mee aan herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van ArboNed en de leidinggevende.

7.8 Psychosociale arbeidsbelasting

1. De medewerker is medeverantwoordelijk om zelf zorg te dragen voor eigen veiligheid en gezondheid en behoort op tijd aan te geven als deze veiligheid en gezondheid in gevaar komen.
2. Op het moment dat de balans tussen de werkbelasting en belastbaarheid van de medewerker verstoord raakt, spreek je van een werkdruk. Hierdoor kan je psychische en fysieke klachten krijgen. Bij deze klachten dient de medewerker op tijd te schakelen en actie te ondernemen.

3. Te veel stress op het werk kan leiden tot overspannenheid en een burn-out. Bij overspannenheid heb je vaak deze symptomen; chronisch moe, gespannen, prikkelbaar, slapen slecht en concentratieproblemen. Burn-out wordt veroorzaakt door een zeer langdurige blootstelling aan te hoge werkstress. Hoge werkdruk, toekomst onzekerheid, arbeidsconflicten en ingrijpende gebeurtenissen op het werk of thuis kan dit veroorzaken. Bij deze klachten dient de medewerker op tijd te schakelen en actie te ondernemen.

7.9 Overig

1. Als de medewerker vakantie op wenst te nemen gedurende de verzuimperiode, dan moet hier toestemming voor worden gevraagd aan de leidinggevende. Hij kan zijn beslissing baseren op het advies van ArboNed.
2. Een medewerker kan op eigen initiatief contact opnemen met ArboNed over gezondheid en werk, juist als er (nog) geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Dit kan bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken. De leidinggevende wordt niet ingelicht over deze contacten, behalve als je dit wilt, hiervoor toestemming geeft én de bedrijfsarts het zinnig acht. Dit bezoek van het open spreekuur valt ook onder het medisch geheim.
3. ArboNed ziet erop toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. In het privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoe lang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegde personen toegang krijgen tot deze informatie. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor de begeleidende bedrijfsarts van ArboNed die gehouden is aan het beroepsgeheim, eventueel een waarnemer bij afwezigheid en aan degene die onder de directe verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts werken. Vanuit de privacywetgeving ontvangt jouw leidinggevende van ArboNed geen inhoudelijke en/of medische informatie over het gesprek tussen jou en de professional van ArboNed. Wel ontvangt jouw leidinggevende informatie over jouw re-integratie. In sommige situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk vinden om bepaalde informatie wel aan jouw leidinggevende terugkoppelen, bijvoorbeeld om beperkingen aan te geven voor de werkaanpassing. In zo'n geval vraagt ArboNed altijd eerst om toestemming. Kijk op arbo ned.nl/privacy voor meer informatie over wie jouw gegevens mag inzien, en welke jouw leidinggevende mag opvragen.

Hoofdstuk 8. Opleiding & Ontwikkeling

8.1 Kwalificatierichtlijnen voor medewerkers

1. De volgende kwalificatierichtlijnen worden gehanteerd:
 - a. Alle medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig EHBO/BHV/AED diploma.
 - b. Indien werkzaam als lifeguard of zweminstructeur het Zwemmend Redden voor Zwembaden diploma.
 - c. Indien werkzaam als zweminstructeur het Lesgever Zwem ABC diploma.
2. Voor meer informatie per functie, zie het beroepscompetentiebeleid.

8.2 Individuele opleidingsmogelijkheden

1. Op het moment dat een medewerker een opleiding wil gaan volgen wordt in overleg met de werkgever bepaald hoeverre deze opleiding niet, gedeeltelijke of geheel wordt vergoed door de werkgever. Indien de werkgever een deel of de gehele opleiding betaald, wordt er een studieovereenkomst wordt gesloten tussen de medewerker en werkgever.
2. Indien er geen studieovereenkomst wordt gesloten is de volgende regeling van toepassing. De studiekosten van een door werkgever goedgekeurde opleiding worden volledig vergoed. Indien het dienstverband met de medewerker binnen 5 jaar na het behalen van het (deel) certificaat of diploma, dan wel na het beëindigen van de opleiding wordt verbroken, is de medewerker verplicht (een gedeelte van) de studiekosten aan de werkgever terug te betalen volgens onderstaande schema;
 - a. Twee jaar na beëindiging van de studie; 100% van de door de werkgever betaalde kosten.
 - b. Drie jaar na beëindiging van de studiekosten; 75% van de door de werkgever betaalde kosten
 - c. Vier jaar naar beëindiging van de studiekosten; 50% van de door de werkgever betaalde kosten.
 - d. Vijf jaar na beëindiging van de studiekosten; 25% van de door de werkgever betaalde kosten.


Hoofdstuk 9. Arbo en veiligheid

9.1 Bedrijfsveiligheid, gezondheid en welzijn

1. De medewerker houdt, met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid, de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht ter vermindering van gevaren voor hemzelf of van anderen.
2. De medewerker leeft de door de werkgever/opdrachtgever vastgestelde en te zijner kennis gebrachte veiligheids- en andere voorschriften, richtlijnen en aanwijzingen betreffende de veiligheid, gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid na. De medewerker is verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te gebruiken.
3. Tijdens of na afloop van een calamiteit wordt direct of volgens de voorschriften van de betreffende locatie contact opgenomen met de werkgever, zodat ook hij op de hoogte is van de calamiteit die op dat moment plaatsvindt of heeft plaatsgevonden.
4. De medewerker kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden, waarbij aan de wettelijke en/of bedrijfsvoorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.
5. Iemand, die alleen werkt, loopt in het algemeen hetzelfde risico op een ongeval als een medewerker die zijn werk samen met andere mensen uitvoert. Maar bij gevaar of een ongeval, kan diegene niet terugvallen op collega's waardoor het risico toeneemt. Zorg dat alleen medewerkers niet aan gevaren worden blootgesteld die ernstig letsel kunnen opleveren. Denk hieraan vallen van hoogte, gevaarlijke stoffen, werken naast/boven water enz. Ook moet een alleen werker hoorbaar of zichtbaar alarm kunnen slaan, zoals een portofoon. In geval van ongewenst of agressief gedrag moet een medewerker zich makkelijk kunnen beschermen door bijvoorbeeld ergens een toegang blokkeren.
6. In bepaalde situaties is alleen werken niet toegestaan en geldt hier een verbod op;
 - Personen met relevante ziektepatronen, zoals epilepsie of medicatie die je reactievermogen beïnvloeden
 - Risicovolle werkzaamheden bij medewerkers onder de 18 jaar
 - Werkzaamheden in een besloten ruimte met gevaar voor verstikking, vergiftiging, explosie of brand.

9.2 Arbobeleid zwangere medewerkers of medewerkers met een kindervens

1. Kinderwens, zwangerschap, het geven van borstvoeding of kolven onder werktijd, moet zo spoedig mogelijk worden vermeld, zodat gevaren voor veiligheid en gezondheid van zwangere werkneemster en de (ongeboren) vrucht zo snel mogelijk bekend kunnen worden gemaakt.
2. Bij een zwangerschap dient de medewerkster een zwangerschapsverklaring (van arts of verloskundige) met de vermoedelijke bevallingsdatum te tonen.
3. De werkgever geeft de zwangere werkneemster binnen twee weken na melding van haar zwangerschap voorlichting te geven over de wettelijke regelingen, denk aan verlof, borstvoeding, ouderschapsverlof etc.
4. Bij een aantal verboden werkzaamheden, mag de medewerker zelf beoordelen of ze het verantwoord vindt om te werken. Dit zal op schrift moeten worden gezet.
5. De werkneemster moet voldoende informatie krijgen om zelf de gevaren en getroffen maatregelen te kunnen beoordelen voor het e.v.t. verrichten van deze



werkzaamheden. Zij moet hierover een desgewenst een deskundige kunnen raadplegen.

6. Zwangere medewerkers verrichten geen arbeid waardoor zij op schadelijke wijze worden blootgesteld aan CMR of giftige stoffen.
7. De werkneemster wordt niet verplicht om zwaar lichamelijke werk te verrichten, bukken, hurken en knielen wordt bij de arbeid zoveel mogelijk vermeden, vooral de laatste 3 maanden van de zwangerschap (dit geldt ook tot 3 maanden naar de bevalling).
8. Werkgever stemt samen met de opdrachtgever en de medewerker de werkzaamheden af. In overleg met de opdrachtgever wordt voor zwangere medewerkers tijdens de borstvoeding een geschikte af te sluiten ruimte beschikbaar gesteld. Waarin gelegenheid is voor het nemen van rust waar een deugdelijke rustbank of bed (evt. opvouwbaar) beschikbaar is.
9. Voor het geven van borstvoeding, te rusten of te kolven mag de werkneemster de eerste 9 levensmaanden van het kind het werk onderbreken voor maximaal een kwart van de (doorbetaalde) arbeidstijd.
10. Zwangere werkneemsters en pas bevallen werkneemsters genieten van ontslagbescherming.

9.3 Jeugdigenbeleid

1. Indien jeugdigen (tot 18 jaar) werkzaamheden verrichten bij Werkgever of haar opdrachtgevers, zoals bijvoorbeeld in geval van stages, zullen we de wetgeving met betrekking tot jeugdigen moeten volgen en zorgen voor begeleiding. Jeugdigen lopen extra risico's als het gaat om veiligheid en gezondheid. Zij kennen nog niet goed de gevaren en hun eigen grenzen.
2. Jeugdigen mogen geen risicovolle machines bedienen, tenzij hier goedkeuring voor is gegeven door de algemeen directeur van werkgever.
3. Hieronder volgen een paar specifiek regels voor jeugdigen:
 - a. Volg altijd de gegeven instructies op
 - b. Niet werken met gevaarlijke stoffen en machines
 - c. Werk alleen met een machine als hier toestemming voor is
 - d. Stop als je denkt dat het werk te gevaarlijk is
 - e. Meld (mogelijke) problemen gelijk bij de leidinggevende
 - f. Werk niet meer dan het aantal maximale aantal gewerkte uren (incl. schooltijd)
4. Voor deskundige begeleiding geldt:
 - a. Zorg dat je op de hoogte bent wat voor soort werkzaamheden de jeugdige gaat verrichten en geef duidelijke instructies.
 - b. Zorg dat de jeugdige in de gaten houdt of hij of zij instructies opvolgt.
 - c. Neem vragen of klachten serieus.

9.4 Omgang met gevaarlijke stoffen en machines

1. Per tewerkgestelde locatie wordt aangegeven hoe er omgegaan dient te worden met gevaarlijke stoffen en wie daartoe geautoriseerd is.
2. Per tewerkgestelde locatie wordt aangegeven hoe er omgegaan dient te worden met machines en wie daartoe geautoriseerd is.



Bijlage I. Salarisschalen met ingang van 1 oktober 2023

Per uur

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	€ 11,75*	€ 12,32*	€ 12,86*	€ 13,45	€ 14,57	€ 15,69	€ 17,94	€ 20,17	€ 22,39
1	€ 12,34*	€ 12,65*	€ 13,20*	€ 13,75	€ 14,88	€ 16,06	€ 18,34	€ 20,56	€ 22,83
2		€ 12,97*	€ 13,51	€ 14,07	€ 15,21	€ 16,43	€ 18,73	€ 20,93	€ 23,23
3		€ 13,29	€ 13,83	€ 14,36	€ 15,53	€ 16,79	€ 19,12	€ 21,31	€ 23,65
4		€ 13,61	€ 14,05	€ 14,68	€ 15,83	€ 17,17	€ 19,50	€ 22,03	€ 24,46
5		€ 13,92	€ 14,61	€ 14,99	€ 16,16	€ 17,54	€ 19,90	€ 22,08	€ 24,50
6		€ 14,25	€ 14,79	€ 15,29	€ 16,48	€ 17,91	€ 20,29	€ 22,45	€ 24,92
7		€ 14,56	€ 15,12	€ 15,60	€ 16,78	€ 18,28	€ 20,69	€ 22,84	€ 25,35
8			€ 15,42	€ 15,91	€ 17,11	€ 18,65	€ 21,08	€ 23,21	€ 25,76
9				€ 16,21	€ 17,42	€ 19,02	€ 21,48	€ 23,59	€ 26,18
10					€ 17,76	€ 19,39	€ 21,86	€ 23,97	€ 26,60
11						€ 19,76	€ 22,26	€ 24,35	€ 27,03

Per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	€ 1.934,83*	€ 2.029,15*	€ 2.118,07*	€ 2.214,11	€ 2.399,06	€ 2.584,02	€ 2.953,92	€ 3.322,05	€ 3.687,48
1	€ 2.032,71*	€ 2.082,51*	€ 2.173,20*	€ 2.263,90	€ 2.450,64	€ 2.644,48	€ 3.019,72	€ 3.386,07	€ 3.758,54
2		€ 2.135,86*	€ 2.224,78	€ 2.317,26	€ 2.503,99	€ 2.704,95	€ 3.083,75	€ 3.446,54	€ 3.825,66
3		€ 2.189,21	€ 2.278,13	€ 2.365,27	€ 2.557,34	€ 2.765,41	€ 3.147,77	€ 3.508,78	€ 3.894,75
4		€ 2.240,78	€ 2.313,70	€ 2.416,85	€ 2.607,13	€ 2.827,66	€ 3.211,79	€ 3.627,94	€ 4.027,01
5		€ 2.292,36	€ 2.406,18	€ 2.468,42	€ 2.660,49	€ 2.888,12	€ 3.277,59	€ 3.635,05	€ 4.034,91
6		€ 2.345,71	€ 2.434,63	€ 2.518,21	€ 2.713,84	€ 2.948,59	€ 3.341,61	€ 3.697,29	€ 4.104,00
7		€ 2.397,28	€ 2.489,76	€ 2.568,01	€ 2.763,63	€ 3.010,83	€ 3.407,41	€ 3.761,32	€ 4.175,06
8			€ 2.539,56	€ 2.619,58	€ 2.816,99	€ 3.071,30	€ 3.471,44	€ 3.821,78	€ 4.242,18
9				€ 2.669,38	€ 2.868,56	€ 3.131,76	€ 3.537,24	€ 3.884,03	€ 4.311,27
10					€ 2.923,69	€ 3.192,23	€ 3.599,48	€ 3.946,27	€ 4.380,36
11						€ 3.254,47	€ 3.665,28	€ 4.010,29	€ 4.451,42

*Salaris op basis van fulltime contract van 38 uur per week ratio toepasbaar.

**Toepasselijkheid jeugdloon:

- 15 jaar: 34,5%
- 16 jaar: 39,5%
- 17 jaar: 50%
- 18 jaar: 60%
- 19 jaar: 70%
- 20 jaar: 80%

***Het bedrag in de tabel is voor 2024 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 262 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van medewerker is de werkgever met ingang van 1 januari 2024 verplicht om medewerkers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon ad € 13,27 te betalen. Een eventueel verschil in het nadeel van de medewerker, dient werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.



Bijlage II. Salarisschalen met ingang van 1 april 2024

Per uur

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	€ 11,75*	€ 12,55*	€ 13,10*	€ 13,70	€ 14,84	€ 15,98	€ 18,27	€ 20,55	€ 22,81
1	€ 12,57*	€ 12,88*	€ 13,44	€ 14,00	€ 15,16	€ 16,36	€ 18,68	€ 20,94	€ 23,25
2		€ 13,21*	€ 13,76	€ 14,33	€ 15,49	€ 16,73	€ 19,07	€ 21,32	€ 23,66
3		€ 13,54	€ 14,09	€ 14,63	€ 15,82	€ 17,11	€ 19,47	€ 21,70	€ 24,09
4		€ 13,86	€ 14,31	€ 14,95	€ 16,13	€ 17,49	€ 19,87	€ 22,44	€ 24,91
5		€ 14,18	€ 14,88	€ 15,27	€ 16,46	€ 17,86	€ 20,27	€ 22,48	€ 24,96
6		€ 14,51	€ 15,06	€ 15,58	€ 16,79	€ 18,24	€ 20,67	€ 22,87	€ 25,38
7		€ 14,83	€ 15,40	€ 15,88	€ 17,09	€ 18,62	€ 21,08	€ 23,27	€ 25,82
8			€ 15,71	€ 16,20	€ 17,42	€ 19,00	€ 21,47	€ 23,64	€ 26,24
9				€ 16,51	€ 17,74	€ 19,37	€ 21,88	€ 24,02	€ 26,67
10					€ 18,08	€ 19,75	€ 22,26	€ 24,41	€ 27,09
11						€ 20,13	€ 22,67	€ 24,81	€ 27,53

Per maand

Periodiek	Schaal 1	Schaal 2	Schaal 3	Schaal 4	Schaal 5	Schaal 6	Schaal 7	Schaal 8	Schaal 9
0	€ 1.934,83*	€ 2.066,73*	€ 2.157,30*	€ 2.255,11	€ 2.443,49	€ 2.631,87	€ 3.008,62	€ 3.383,57	€ 3.755,76
1	€ 2.070,35*	€ 2.121,07*	€ 2.213,45	€ 2.305,83	€ 2.496,02	€ 2.693,45	€ 3.075,64	€ 3.448,78	€ 3.828,14
2		€ 2.175,41*	€ 2.265,98	€ 2.360,17	€ 2.550,36	€ 2.755,04	€ 3.140,85	€ 3.510,36	€ 3.896,50
3		€ 2.229,75	€ 2.320,32	€ 2.409,07	€ 2.604,70	€ 2.816,62	€ 3.206,06	€ 3.573,76	€ 3.966,87
4		€ 2.282,28	€ 2.356,54	€ 2.461,60	€ 2.655,41	€ 2.880,02	€ 3.271,27	€ 3.695,12	€ 4.101,58
5		€ 2.334,81	€ 2.450,73	€ 2.514,13	€ 2.709,75	€ 2.941,61	€ 3.338,29	€ 3.702,37	€ 4.109,63
6		€ 2.389,15	€ 2.479,72	€ 2.564,85	€ 2.764,09	€ 3.003,19	€ 3.403,50	€ 3.765,76	€ 4.180,00
7		€ 2.441,68	€ 2.535,87	€ 2.615,57	€ 2.814,81	€ 3.066,59	€ 3.470,51	€ 3.830,97	€ 4.252,38
8			€ 2.586,58	€ 2.668,09	€ 2.869,15	€ 3.128,17	€ 3.535,72	€ 3.892,56	€ 4.320,74
9				€ 2.718,81	€ 2.921,68	€ 3.189,76	€ 3.602,74	€ 3.955,95	€ 4.391,11
10					€ 2.977,83	€ 3.251,34	€ 3.666,14	€ 4.019,35	€ 4.461,48
11						€ 3.314,74	€ 3.733,16	€ 4.084,56	€ 4.533,86

*Salaris op basis van fulltime contract van 38 uur per week ratio toepasbaar.

**Toepasselijkheid jeugdloon:

- 15 jaar: 34,5%
- 16 jaar: 39,5%
- 17 jaar: 50%
- 18 jaar: 60%
- 19 jaar: 70%
- 20 jaar: 80%

***Het bedrag in de tabel is voor 2024 gebaseerd op een fulltime dienstverband van 7,6 uur per dag (38 uur per week) en 262 werkbare dagen. Onafhankelijk van het arbeidspatroon van medewerker is de werkgever met ingang van 1 januari 2024 verplicht om medewerkers voor ieder gewerkt uur minimaal het wettelijk minimumuurloon ad € 13,27 te betalen. Een eventueel verschil in het nadeel van de medewerker, dient werkgever aan het einde van het jaar of bij eerdere uitdiensttreding na te betalen.