



Personeelsreglement

Versie 3.0

September 2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen	5
1.1 Begrippen	5
1.2 Verplichtingen werkgever	5
1.3 Arbeidsovereenkomst	6
Hoofdstuk 2: Aanstelling en beëindiging van de arbeidsovereenkomst	7
2.1 Arbeidsovereenkomst	7
2.2 Cao	7
2.3 Proeftijd	8
2.4 Opzegtermijn	8
2.5 Relatiebeding	8
2.6 Geheimhouding en nevenwerkzaamheden	8
2.7 Eenzijdig wijzigingsbeding	9
2.8 Regeling einde arbeidsovereenkomst	9
2.9 Getuigschrift	9
Hoofdstuk 3: Arbeidstijden	11
3.1 Werktijden	11
3.2 Pauzes	11
Hoofdstuk 4: Salaris en vakantiegeld	12
4.1 Salaris	12
4.2 Vakantiegeld	12
Hoofdstuk 5: Secundaire arbeidsvoorwaarden & Collectieve voorzieningen	13
5.1 Personeelsvereniging	13
5.2 Pensioen	13
5.3 WIA-verzekeringen	13
5.4 Collectieve ziektekostenverzekering	13
5.5 Verzekeringen via Centraal Beheer	13
5.6 Veiligheidsschoenen	14
5.7 Leenauto	14
5.8 Magazijnbus	14
5.9 Bonus voor aanbrengen personeel en nieuwe klanten	14
5.10 Zakelijke mobiele telefoon	14
5.11 Bedrijfsauto	15
5.12 Beeldschermbril	16
Hoofdstuk 6: Vakantie en ADV dagen	17
6.1 Opbouw vakantiedagen	17
6.2 Opname van dagen	17
6.3 Niet opgenomen vakantiedagen	17
Hoofdstuk 7 Regelingen	19
7.1 Beoordelingssystematiek	19
7.2 Opleiding en ontwikkeling	19
7.3 Studiekostenovereenkomst	19

Hoofdstuk 8: Ziekte en arbeidsongeschiktheid	21
8.1 Maatregelen bij aanvang van de ziekte	21
8.2 Verplichting van de werknemer	21
8.3 Maatregelen indien medewerker binnen een week is hersteld.....	23
8.4 Maatregelen indien medewerker niet binnen een week is hersteld	23
8.5 Verzuimpreventie	24
8.6 Risico -inventarisatie en Evaluatie (RI&E).....	24
8.7 Bijzondere voorwaarden	25
Hoofdstuk 9: Algemene huisregels	26
9.1 Nieuwe werknemers.....	26
9.2 Openingstijden	26
9.3 Werkoverleg	27
9.4 Consumpties en gebruik kantine	27
9.5 Parkeren en rijgedrag	27
9.6 Kledingvoorschriften.....	27
9.7 Telefoongebruik.....	27
9.8 Internet en social media.....	27
9.9 Preventiemedewerker	28
9.10 Bedrijfshulpverlener (BHV'er)	28
9.11 Vertrouwenspersoon en klachtenregeling.....	28
9.12 Gebruik bedrijfs- en communicatiemiddelen	29
9.13 Rookbeleid.....	29
9.14 Alcohol- en drugsgebruik.....	29
9.15 Discriminatie en pesten	30
9.16 Communicatie met de klant	30
9.17 Opname (telefoon) gesprekken, camera toezicht, GPS trackers	30
Slotbepaling	31

Voorwoord

Hierbij bieden wij je ons personeelsreglement aan. Dit is een aanvulling op de Cao voor het motorvoertuigenbedrijf en tweewielerbedrijf, op de Cao voor het carrosseriebedrijf en een onderdeel van de arbeidsovereenkomst.

Dit reglement is bedoeld als naslagwerk voor iedere werknemer die in dienst is van Autocentrum Van Vliet of Schadenet van Vliet. Het personeelsreglement regelt de vaste en variabele arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers en schept duidelijkheid en uniformiteit over de regels en afspraken zoals deze binnen ons bedrijf gelden.

Nieuwe werknemers krijgen bij indiensttreding een digitaal exemplaar toegestuurd. Bij eventuele wettelijke wijzigingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden zullen wij de werknemers tussentijds informeren. Autocentrum Van Vliet en Schadenet van Vliet behouden zich het recht voor deze uitgangspunten en regelingen te wijzigen, in te trekken of aan te vullen. Er zullen dan aanvullende of veranderde regelingen worden verspreid met het verzoek deze te vervangen.

Dit personeelsreglement is uitsluitend van toepassing op werknemers in dienst van Autocentrum Van Vliet en Schadenet van Vliet en alle aanverwante organisaties. Bij eventuele vragen kun je altijd terecht bij HR of bij het management.

N.B. Omwille van de leesbaarheid zijn de voorwaarden in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar hij/zijn staat, kan ook zij/haar worden gelezen.

Hoofdstuk 1: Algemeen

1.1 Begrippen

In het personeelsreglement wordt verstaan onder:

- De werkgever: Autocentrum Van Vliet en Schadenet van Vliet.
- De werknemer: Een bij Autocentrum Van Vliet en Schadenet van Vliet werkzaam persoon met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Hieronder vallen geen uitzendkrachten, stagiairs en vakantiemedewerkers.
- De directie: De directie van de werkgever, zoals vermeld in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- De manager: De verantwoordelijke voor de afdeling.
- De direct leidinggevende: De persoon die direct leidinggeeft aan de betreffende werknemer.
- Bruto maandsalaris: Het bruto salaris dat een werknemer naar rato van zijn dienstverband maandelijks ontvangt.

1.2 Verplichtingen werkgever

De werkgever is verplicht met iedere werknemer een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst aan te gaan, waarin naar deze voorwaarden wordt verwezen, en waarin de tot Autocentrum Van Vliet en Schadenet van Vliet behorende rechtspersoon is aangegeven die als werkgever optreedt.

De werkgever is verplicht bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van het personeelsreglement aan de werknemer te overhandigen. Wijzigingen van hierin genoemde voorwaarden worden ter kennis gebracht aan de werknemers en op verzoek per e-mail toegestuurd.

De werkgever is, door het ondertekenen van de genoemde individuele arbeidsovereenkomst, gebonden aan de bepalingen in het personeelsreglement

De werkgever is verplicht het overeengekomen loon, onder aftrek van wettelijke en overeengekomen inhoudingen, tijdig doch in elk geval voor het einde van de maand aan de werknemer over te maken op de door de werknemer aangewezen rekening.

De werkgever is verplicht bij iedere wijziging van het loon of van de wettelijke inhoudingen een loonspecificatie te verstrekken gelijktijdig met de uitbetaling van het loon.

Voor het overige is de werkgever verplicht zich als een goed werkgever te gedragen.

De werkgever verplicht zich alle in het personeelsreglement opgenomen bepalingen na te komen. Wanneer wordt afgeweken van de bepalingen in deze regeling, is dit alleen rechtsgeldig wanneer dit schriftelijk is vastgelegd en door zowel werkgever als werknemer is ondertekend.

De werkgever biedt de werknemer faciliteiten, die een goede uitoefening van zijn taken mogelijk maken.

De werkgever zorgt ervoor dat hij vertrouwelijkheid betracht over de persoonsgegevens van de werknemer.

1.3 Arbeidsovereenkomst

De werknemer is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze algemene voorwaarden van toepassing worden verklaard.

De werknemer is verplicht alle door de werkgever opgedragen werkzaamheden, naar beste vermogen uit te voeren voor zover dit redelijkerwijs van hem kan worden verlangd. Daarbij houdt hij zich aan de voorschriften, aanwijzingen en geldende regelingen zoals deze van kracht zijn bij de werkgever.

De werknemer is gehouden om – indien de werkgever dit nodig acht – in te stemmen met het tijdelijk verrichten van werkzaamheden op een andere locatie, dan wel het tijdelijk verrichten van andere werkzaamheden, voor zover dit redelijkerwijs van hem mag worden verwacht.

De werknemer is redelijkerwijs verplicht om, indien de werkgever dit in het kader van een goede bedrijfsvoering noodzakelijk acht, incidenteel overwerk te verrichten.

De werknemer levert in geval van beëindiging van de arbeidsovereenkomst de eigendommen van de werkgever uiterlijk op de laatste werkdag in bij de werkgever.

De werknemer geeft wijzigingen met betrekking tot zijn persoonsgegevens direct door aan de werkgever.

De werknemer is verplicht giften, geschenken of vergoedingen van klanten of leveranciers, die een waarde hebben van meer dan € 100,- te melden aan zijn leidinggevende of aan de afdeling HR.

De werknemer is verplicht om zowel tijdens de arbeidsovereenkomst als ook na beëindiging daarvan absolute geheimhouding te betrachten ten aanzien van alle gegevens, welke hem over de werkgever en de activiteiten van de werkgever en met de werkgever gelieerde ondernemingen bekend zijn.

Hoofdstuk 2: Aanstelling en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

2.1 Arbeidsovereenkomst

De schriftelijke overeenkomst vermeldt:

- a. Naam van de werkgever, evenals functie en naam van degene die de werkgever vertegenwoordigt.
- b. Naam, voornamen en adres van de werknemer.
- c. Datum van aanvang van het dienstverband.
- d. Vorm van de arbeidsovereenkomst:
 - Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met een uitdrukkelijke aanduiding van de tijdsduur, aanvangs- en beëindigingsdatum.
- e. Aantal te werken uren per week.
- f. Proeftijd.
- g. Opzegtermijn.
- h. Functienaam.
- i. Vestiging/plaats.
- j. Brutosalaris op basis van het percentage dienstverband.
- k. Vakantierechten.
- l. Secundaire arbeidsvoorwaarden.
- m. Relatiebeding.
- n. Geheimhouding en nevenwerkzaamheden.
- o. Intellectuele rechten en eigendomsrechten.

Iedere werknemer die bij Autocentrum Van Vliet of Schadenet van Vliet in dienst treedt, ontvangt een getekende arbeidsovereenkomst in tweevoud, waarvan één voor akkoord getekend exemplaar dient te worden geretourneerd. In de arbeidsovereenkomst heb je getekend voor de inhoud van het personeelsreglement. Dit betekent dat je gebonden bent aan de inhoud van ons onderliggende personeelsreglement. en gehouden bent uitvoering te geven aan onze arbeidsvoorwaarden en huisregels.

2.2 Cao

Op de arbeidsovereenkomst van Autocentrum Van Vliet is de collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing die betrekking heeft op de arbeidsverhouding. Ten tijde van het opstellen van het personeelsreglement is dit de Cao voor het Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (Cao MvT). Op de arbeidsovereenkomst van Schadenet van Vliet is de Cao voor het Carrosseriebedrijf van toepassing. In deze Cao's staan de toepasselijke arbeidsvoorwaarden geformuleerd. De Cao-tekst wordt op een door de werkgever gekozen wijze gecommuniceerd naar de werknemer. Er is een exemplaar ter inzage beschikbaar op de afdeling HR. Daarnaast is op internet de volledige Cao-tekst te vinden via www.bovag.nl.

2.3 Proeftijd

Bij het aangaan van een dienstverband voor bepaalde tijd geldt een wederzijdse proeftijd van:

- Nul maanden, bij een tijdelijk contract korter dan of gelijk aan zes maanden;
- Één maand, als de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode tussen de zes maanden en twee jaar;
- Twee maanden, als de arbeidsovereenkomst is aangegaan bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of bij een arbeidsovereenkomst voor twee jaar of langer.

Wanneer na afloop van een tijdelijk contract een contractverlenging (voor bepaalde of voor onbepaalde tijd) volgt waarbij de functie ongewijzigd blijft, kan niet opnieuw een proeftijd worden overeengekomen. Wanneer na afloop van een tijdelijk contract een nieuw contract wordt aangeboden en de functie wijzigt wel inhoudelijk, kan opnieuw een proeftijd worden overeengekomen.

2.4 Opzegtermijn

Voor onze werknemers wordt de wettelijke opzegtermijn gehanteerd. Met een maand opzegtermijn wordt bedoeld een volle kalendermaand. Bij meerdere maanden zijn dat ook meerdere volle kalendermaanden.

2.5 Relatiebeding

Het is de werknemer verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet gedurende een tijdvak van twee jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst niet toegestaan om op enigerlei wijze gebruik te maken of te doen maken van de kennis, die hij gedurende zijn dienstverband met werkgever heeft verkregen omtrent relaties en potentiële relaties van werkgever, dan wel met deze relaties direct of indirect zakelijke contacten te onderhouden of te doen onderhouden en/of zakelijke transacties te sluiten met natuurlijke en/of rechtspersonen, die tot de relatiekring van de werkgever behoorden.

2.6 Geheimhouding en nevenwerkzaamheden

De werknemer beschikt in de uitoefening van zijn functie over specifieke informatie over Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet. De werknemer onthoudt zich van het op enigerlei wijze bekend maken van zaken die vertrouwelijk van aard, en niet voor derden bestemd zijn. Mededelingen, opmerkingen of bezwaren ten aanzien van de bedrijfsvoering of anderszins, dienen te worden gericht aan de direct leidinggevende van de betreffende werknemer. De werknemer mag geen documenten, correspondentie of informatiedragers (of afschriften/back-ups hiervan), die hij tijdens zijn werkzaamheden bij de werkgever heeft verkregen, in zijn particuliere bezit hebben of houden en dient deze te overhandigen bij uitdiensttreding aan zijn direct leidinggevende.

De werknemer zal geen werkzaamheden te verrichten voor derden, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever. Handelen in strijd met bovenstaande voorschriften kan aanleiding vormen tot beëindiging van de arbeidsverhouding.

2.7 Eenzijdig wijzigingsbeding

Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet heeft op grond van art. 7:613 BW de bevoegdheid om een in de arbeidsovereenkomst voorkomende arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen, indien daarmee een zodanig zwaarwichtig belang is gemoeid dat het belang van de werknemer daarvoor redelijkerwijs moet wijken.

2.8 Regeling einde arbeidsovereenkomst

Het aangaan of beëindigen van een dienstverband door Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet is een bevoegdheid van de directie.

Op verzoek van de werknemer.

Gedurende de proeftijd kan de werknemer zonder enige opzegtermijn ontslag nemen. Gedurende een dienstverband van onbepaalde tijd, na afloop van de proeftijd, moet de werknemer de opzegtermijn in acht nemen. Dit is in individuele arbeidsovereenkomst geregeld. Het verzoek om ontslag moet schriftelijk worden ingediend bij de leidinggevende of HR.

Door de werkgever.

Gedurende de proeftijd heeft de werkgever het recht om zonder ontslagvergunning en zonder opzegtermijn over te gaan tot ontslag. Wanneer overgegaan wordt tot aanvraag van een ontslagvergunning, wordt betrokkene daarvan op de hoogte gebracht. Er kan een situatie ontstaan dat er sprake is van ontslag wegens dringende redenen. Redenen voor dit "ontslag op staande voet" zijn gegeven in het Burgerlijk Wetboek. Gezien de ernst van een dergelijke maatregel voor alle betrokkenen zal, indien men gronden voor dit ontslag aanwezig acht, de realisering hiervan bij voorkeur vooraf gegaan worden door een periode van schorsing al dan niet met behoud van salaris.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de werkgever bevoegd alle vorderingen die hij uit welken hoofde dan ook op de werknemer heeft te verrekenen met wat hij nog op grond van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer verschuldigd zal zijn. Hiermee worden ook alle Autocentrum Van Vliet, Schadenet Van Vliet eigendommen bedoeld, zoals auto, laptop, mobiele telefoon, sleutels, boeken, etc.

2.9 Getuigschrift

Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, wordt aan de werknemer, op verzoek, een getuigschrift uitgereikt waarin wordt vermeld:

- De begin- en einddatum van het dienstverband en een duidelijke omschrijving van de aard van de verrichte werkzaamheden;
- (Op verzoek van de werknemer) de beoordeling van de wijze waarop de werkzaamheden werden verricht en de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is beëindigd.

Hoofdstuk 3: Arbeidstijden

3.1 Werktijden

De werkgever stelt in beginsel de werktijden van de werknemer vast. Bij deze vaststelling houdt de werkgever zich aan de verplichtingen die door de Arbeidstijdenwet (ATW) zijn vastgesteld. De werktijden zijn individueel met iedere werknemer afgestemd. Verder zijn de artikelen met betrekking tot de werktijden uit de Cao van toepassing.

3.2 Pauzes

Iedere werknemer heeft recht op pauze conform de regeling van de Arbeidstijdenwet. Pauzes worden in beginsel in overleg tussen werknemer en werkgever vastgesteld.

Hoofdstuk 4: Salaris en vakantiegeld

4.1 Salaris

De salarissen worden per maand berekend en uitbetaald. Deze betaling vindt uitsluitend plaats via de door de werknemer opgegeven IBAN-nummer.

Voorschotten op de salarissen worden in uitzonderlijke gevallen verstrekt. Hiervoor is altijd toestemming van de directie nodig.

Eenmaal per maand zal aan de werknemer een salarisspecificatie worden verstrekt, deze kan door werknemer in LOKET worden gedownload.

Indien een werknemer opmerkingen of vragen heeft over de berekening van zijn salaris, kan daarover overleggen met zijn leidinggevende of de afdeling salarisadministratie.

Eenmaal per jaar zal aan de werknemer, in LOKET, een jaaroverzicht worden verstrekt.

4.2 Vakantiegeld

De vakantietoeslag bedraagt 8% van de som van de bruto maandsalarissen van de maanden juni tot en met mei of een evenredig deel hiervan, indien het dienstverband in die periode nog geen twaalf maanden heeft geduurd.

De uitbetaling van de vakantietoeslag geschiedt tegelijkertijd met de uitbetaling van het salaris van de maand juni of een maand na het einde van het dienstverband.

Hoofdstuk 5: Secundaire arbeidsvoorwaarden & Collectieve voorzieningen

5.1 Personeelsvereniging

Automaatjes is de naam van onze personeelsvereniging. De werknemer wordt bij aanvang van het dienstverband voor € 3,- per maand lid. De personeelsvereniging heeft als doel om diverse activiteiten voor het gehele bedrijf te organiseren. Voor sommige activiteiten zal een eigen bijdrage worden gevraagd. Daarnaast zorgt de personeelsvereniging voor een cadeau/bijdrage bij een huwelijk, jubilea, geboorte, enzovoort. De werkgever draagt € 3,- per maand per werknemer bij.

5.2 Pensioen

Werknemers worden aangemeld bij de pensioenregeling van het Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT). De afgesproken premie die de werknemer hiervoor moet afdragen zal door de werkgever op het salaris worden ingehouden. Er bestaat een mogelijkheid om deel te nemen aan Individueel Pensioen Sparen (IPS) en om je te verzekeren bij MnServices voor de Algemene Nabestaandenwet (ANW). Informatie hierover is te verkrijgen bij de salarisadministratie.

5.3 WIA-verzekeringen

Werknemers die vallen onder de cao Motor en Tweewieler bedrijven worden automatisch aanvullend verzekerd voor de financiële risico's als gevolg van arbeidsongeschiktheid, tenzij werknemers expliciet aangeven hier geen gebruik van wens te maken. Het betreft de WGA-werknemersverzekering en de WGA-basisverzekering. Meer informatie is te vinden op www.nvschade-mt.nl.

5.4 Collectieve ziektekostenverzekering

De werknemer kan deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van:

- VGZ → Informatie over deze verzekeringen is te vinden op www.vgz.nl

Collectiviteitsnummer: 15704

- BOVAG Zorgpolis → deze is ondergebracht bij Zilveren Kruis, OHRA en De Friesland Zorgverzekeraar). Meer informatie hierover is te vinden op www.bovagzorgpolis.nl of via telefoonnummer 088 - 121 02 01.

5.5 Verzekeringen via Centraal Beheer

Centraal Beheer Achmea biedt werknemers een collectiviteitscontract aan met kortingen op de verzekeringspremies. Voor meer informatie over de kortingspercentages kan werknemer contact opnemen met Centraal Beheer op 055 - 579 8000. De kortingspercentages zijn te bekijken op <https://www.centraalbeheer.nl/mijn-cb/service/korting/Paginas/selecteren-collectiviteit.aspx>

Werkgeversnummer: 72161

5.6 Veiligheidsschoenen

Werknemers die werkzaam zijn in het magazijn en de werkplaats mogen één maal per jaar een bedrag van € 100,- excl. BTW besteden aan werkschoenen. De werkschoenen moeten aan de veiligheidsklasse S3 voldoen en hebben een neutrale en donkere kleur. Het bestellen van de werkschoenen gaat via de afdeling Facilitair. Hoe je kunt bestellen vind je terug op intranet intern.vanvlietautogroep.nl.

5.7 Leenauto

De mogelijkheid bestaat om 2 dagen per jaar een huurauto van de zaak voor privé doeleinden te gebruiken. De brandstofkosten zijn voor eigen rekening. Na 2 dagen zal € 20,- per dag in rekening worden gebracht, ook dan zijn de brandstofkosten voor eigen rekening. Het eigen risico bedraagt € 500,-. Het reserveren van een auto is mogelijk bij de receptie van een vestiging van Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet.

5.8 Magazijnbus

De magazijnbus kan na toestemming van de aftersalesmanager voor privé doeleinden gebruikt worden. In verband met de verzekering mogen alleen **eigen** werknemers de magazijnbus besturen. Brandstofkosten, schades en boetes zijn voor eigen rekening. Ook hier bedraagt het eigen risico € 500,-.

5.9 Bonus voor aanbrengen personeel en nieuwe klanten

Een werknemer die niet vanuit zijn functie verantwoordelijk is voor het invullen van vacatures, ontvangt een bonus van totaal € 3.000,- bruto voor het aanbrengen van een nieuwe medewerker.

De uitkering vindt plaats in twee delen, namelijk: 50% in de tweede maand (na de proefperiode) en 50% in de 7^e maand van de nieuwe arbeidsovereenkomst.

Een werknemer die een nieuwe klant aanbrengt ontvangt, mits hij dit voorafgaand aan de Verkoop leider of After Sales Manager gemeld heeft, 1% van het te betalen bedrag met een maximum van € 100,- bruto per klant.

5.10 Zakelijke mobiele telefoon

Voor het uitoefenen van sommige functies ontvangt de werknemer een zakelijke mobiele telefoon. Er is een collectief abonnement afgesloten waarbij het abonnement van werknemer onderdeel is van een groepsbundel. Hiermee kan werknemer onbeperkt, binnen de EU bellen en beperkt (tot 5 GB per maand) gebruik maken van data. Bij overschrijding van de bundel bedragen de kosten voor werknemer € 10,- per GB.

Werkgever stelt een telefoon ter beschikking ter waarde van € 200,- exclusief BTW. Indien werknemer een duurdere telefoon wil aanschaffen, zal hij het meerdere zelf bijbetalen. We gaan uit van een levensduur/afschrijving van 2 jaar.

Werknemer is zelf aansprakelijk voor verlies of diefstal van de telefoon. Bij verlies of diefstal van de mobiele telefoon meldt de werknemer dit direct bij zijn leidinggevende. De werknemer is aansprakelijk voor het nog niet afgeschreven bedrag van de telefoon. De mobiele telefoon blijft eigendom van Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet.

Bij uitdiensttreding zal de werknemer de mobiele telefoon terugzetten naar fabrieksinstellingen en zal hij de code om het toestel te ontgrendelen eruit halen.

5.11 Bedrijfsauto

Ter vervulling van sommige functies kan werkgever gedurende de looptijd van de overeenkomst een representatieve demonstratie-auto aan werknemer ter beschikking stellen. Het staat de werknemer vrij om af te zien van het gebruik ervan, hiervoor zal echter geen financiële compensatie worden verleend.

De werknemer wordt geacht de juridische en fiscale consequenties te kennen en is bij overtreding van interne of wettelijke regels verantwoordelijk voor eventuele financiële gevolgen en vrijwaart werkgever voor de gevolgen hiervan.

Indien de werknemer langer dan 2 maanden niet in staat is zijn normale werkzaamheden te verrichten, dan is deze, na hiertoe door werkgever opgeroepen te zijn, verplicht de werkgever in de gelegenheid te stellen de beschikbaar gestelde demonstratie-auto te laten ophalen. Bij gebreke hiervan zal een gangbaar huurtarief in rekening worden gebracht. Bij beëindiging van het dienstverband zal de demonstratie-auto door de werknemer worden ingeleverd.

In geval van schade veroorzaakt door of verband houdende met een grove nalatigheid van de werknemer, behoudt werkgever zich het recht voor, de werknemer te laten bijdragen in de door werkgever geleden schade. Werkgever heeft het recht dit bedrag in te houden op het aan de werknemer toekomende salaris.

De benzinekosten ter zake van het gebruik van de demonstratie-auto door werknemer tijdens diens vakantie(s) komen voor rekening van werknemer.

Indien de werknemer er voor kiest om met de demonstratie-auto privé te rijden mag de werknemer op jaarbasis, naast woon-werk verkeer, maximaal 10.000 kilometer privé rijden. Indien werknemer meer dan 10.000 kilometer privé rijdt, hanteert werkgever een percentage van 0,001% van de catalogusprijs per kilometer, van de auto waarin gereden wordt op het moment dat 10.000 kilometer overschreden wordt.

5.12 Beeldschermbril

Als een werknemer langdurig (de leidraad is langer dan 2 uur per dag aaneengesloten) werkt achter een beeldscherm heeft hij recht op vergoeding van de kosten van een beeldschermbril als deze noodzakelijk is.

De vergoeding bedraagt maximaal € 250,- en wordt vergoed als je het digitale declaratieformulier bij HR indient samen met de factuur en een recept van jouw oogarts of opticien.

Hoofdstuk 6: Vakantie en ADV dagen

6.1 Opbouw vakantiedagen

Een fulltime werknemer komt in aanmerking voor 192 vakantie-uren op jaarbasis per kalenderjaar. Werknemers met een parttime dienstverband hebben recht op vakantie naar evenredigheid van het aantal overeengekomen arbeidsuren.

6.2 Opname van dagen

Vrije dagen kunnen worden aangevraagd via het vrije dagen systeem. De werknemer ontvangt de inloggegevens na de eerste salarisbetaling. Een fulltime werknemer heeft recht op 5 ADV dagen (5x8 uur) per jaar, tenzij anders is overeengekomen. Wanneer de werknemer in deeltijd werkt, worden er geen ADV dagen toegekend. Vakantiedagen en ADV dagen worden zoveel mogelijk in het lopende kalenderjaar opgenomen. Aanvragen voor een vakantiedag of ADV dag worden door de werknemer bij de leidinggevende gedaan. De werknemer houdt bij het plannen van zijn vakantiedagen of ADV dagen rekening met het bedrijfsbelang en met het belang van de afdeling. De leidinggevende kan om bedrijfsmatige redenen besluiten niet akkoord te gaan met het opnemen van verlof door de werknemer.

Bij het opnemen van verlof geeft de werknemer zelf aan van welk saldo (vakantie of ADV) dit afgeschreven dient te worden. Vakanties worden bij voorkeur zo veel mogelijk in de maanden juli en augustus opgenomen. Daarbij is het uitgangspunt dat de werknemer minimaal 2 weken en maximaal 4 weken aaneengesloten vakantie opneemt. In overleg en na toestemming van de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.

ADV wordt zoveel mogelijk opgenomen in de vorm van halve of hele dagen. Aan het eind van ieder jaar vervalt het recht op niet opgenomen ADV dagen. Bij uitdiensttreding vervallen niet opgenomen ADV dagen. Niet opgenomen ADV dagen worden niet uitbetaald, tenzij de werknemer vanwege bedrijfsomstandigheden niet in de gelegenheid is geweest de dagen op te nemen. Dan zullen deze dagen worden uitbetaald.

6.3 Niet opgenomen vakantiedagen

Wettelijke vakantiedagen zijn het aantal werkdagen per week vermenigvuldigd met vier weken. Bij volledig werken zijn dit dan 20 dagen, hierna te noemen wettelijke dagen

De wettelijke vakantiedagen die worden meegenomen zullen ter voorkoming van de wettelijke verjaring binnen 6 maanden in het nieuwe jaar worden opgenomen. Indien de dagen op 1 juli van het opvolgende jaar na opbouw niet zijn opgenomen dan komen deze te vervallen. Bovenwettelijke dagen zijn de dagen die men conform Cao meer heeft dan de wettelijke dagen. Voor een volledig dienstverband zijn dit 24 dagen minus 20 wettelijke dagen maakt 4 dagen. Voor de bovenwettelijke dagen is een verjaringstermijn van 5 jaar.

Bij opname zal gezien de houdbaarheid van de dagen dan ook eerst opname van de wettelijke dagen plaatsvinden. Daarna is het uitgangspunt dat de eerst opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen ook als eerste opgenomen zijn.

6.4 Vakantie en ADV opname bij ziekte

Indien een werknemer arbeidsongeschikt is, wordt hij in de gelegenheid gesteld om, net als gezonde werknemers, vakantie en ADV dagen op te nemen. Hiervoor gelden de regels zoals afgesproken in artikel 6.2. Hier worden, onafhankelijk van het ziektepercentage, de uren passend bij het dienstverband afgeschreven.

Hoofdstuk 7 Regelingen

7.1 Beoordelingssystematiek

Jaarlijks worden afspraken gemaakt over de te behalen doelen. Gedurende het jaar zal tenminste eenmaal een (functionering)gesprek plaatsvinden, waarin de voortgang wordt besproken en wordt bepaald of, en zo ja op welke wijze, ondersteuning of bijsturing nodig is. Het functioneringsgesprek is tweerichtingsverkeer tussen leidinggevende en werknemer. Het functioneringsgesprek kan plaatsvinden zowel op initiatief van de werknemer als van de werkgever. Aan het einde van het jaar wordt beoordeeld of de doelen zijn gehaald. De uitslag daarvan wordt met de werknemer besproken.

Van alle gesprekken wordt een gespreksverslag gemaakt, dat zowel door de werknemer als de leidinggevende wordt ondertekend. De leidinggevende verstrekt de werknemer een kopie van het verslag. Het (originele) getekende formulier wordt vervolgens aan het personeelsdossier toegevoegd.

7.2 Opleiding en ontwikkeling

Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet vindt het belangrijk dat werknemers op de hoogte zijn en blijven van de nieuwste ontwikkelingen in de branche. Autocentrum Van Vliet, Schadenet Van Vliet draagt premie af aan de Stichting Opleiding- en Ontwikkelingsfonds Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf (OOMT). Deze stichting stimuleert scholing en bijscholing specifiek voor de motorvoertuigen- en tweewielerbranche.

7.3 Studiekostenovereenkomst

Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet biedt de werknemer de mogelijkheid om in overleg en indien nodig een cursus of opleiding te volgen. Hiertoe dient de werknemer een schriftelijk verzoek in bij de leidinggevende, voorzien van informatie over de betreffende opleiding. De leidinggevende beslist in overleg met de manager van de afdeling of toestemming wordt gegeven aan de werknemer om de opleiding te volgen.

Indien het initiatief tot het volgen van een opleiding of cursus uitgaat van de werknemer, worden de gemaakte afspraken vastgelegd in een studieovereenkomst. In deze studieovereenkomst wordt ook een terugbetalingsregeling vastgelegd. Deze regeling is als volgt:

- Indien de werknemer binnen 2 jaar na succesvolle afronding van de cursus uit dienst treedt, vindt terugbetaling plaats aan de werkgever. Voor iedere maand die is verstreken na succesvolle afronding van de cursus, wordt 1/24 in mindering gebracht op de terugbetaling.
- Indien de werknemer uit dienst treedt voordat de cursus is afgerond, de cursus tussentijds staakt of deze niet met succes afrondt, dan komen alle kosten van de cursus voor rekening van werknemer.
- Ontslag door toedoen van de werknemer komt voor risico van de werknemer.

De studieovereenkomst wordt zowel door de werknemer als de leidinggevende ondertekend. De leidinggevende verstrekt de werknemer een kopie van de overeenkomst. De (originele) studieovereenkomst wordt aan het personeelsdossier toegevoegd.

Indien de werknemer in zijn functie verplicht wordt een studie, cursus of seminar te volgen, wordt geen studieovereenkomst opgesteld.

Hoofdstuk 8: Ziekte en arbeidsongeschiktheid

8.1 Maatregelen bij aanvang van de ziekte

- Ziekmelding door de werknemer

Bij ziekte kan werknemer dit zelf telefonisch aan zijn leidinggevende doorgeven aan het begin van de werkdag, uiterlijk om 08.00 uur. Alleen als werknemer door ziekte echt niet in staat is om zichzelf ziek te melden, kan hij dat door een ander laten doen. Een ziekmelding per e-mail of Whatsapp werkt vertragend en is daarom niet toegestaan.

Indien werknemer gedurende de werkdag ziek wordt, dan meld hij dat persoonlijk bij zijn leidinggevende.

Bij een niet tijdige melding is de werkgever bevoegd, hetzij de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid aan te merken als een door de werknemer opgenomen verlofdag, hetzij over die dag de doorbetaling van het salaris achterwege te laten. Indien de werknemer zich meer dan een dag te laat meldt, kan de werkgever in aanvulling op de eerder genoemde sanctie het salaris van de werknemer beperken tot 70%, maar tenminste tot het wettelijk minimumloon, tot de dag en tijdstip van correcte melding.

Bij een ziekmelding zijn de volgende gegevens nodig:

- de werkzaamheden waartoe werknemer nog wel of niet toe in staat is;
- de verwachte duur van het verzuim;
- de mate waarin werknemer arbeidsongeschikt is;
- het (verpleeg) adres waar werknemer verblijft;
- het telefoonnummer waarop werknemer bereikbaar is.

Ziekmelding door de werkgever

De werkgever zal werknemer ziekmelden bij De Arbodienst. Indien nodig zal de werkgever zorgdragen voor de ziekmelding bij UWV. Deze ziekmelding wordt gedaan op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

8.2 Verplichting van de werknemer

- Huisarts raadplegen

Werknemer dient zich bij ziekte zo spoedig mogelijk onder medische behandeling te stellen van zijn huisarts. Alleen wanneer werknemer kan aangeven dat zijn ziekte van zeer beperkte duur is, een of twee werkdagen, kan medische behandeling (in eerste instantie) achterwege blijven.

Werknemer is verplicht zichzelf onder medische behandeling te houden en daarbij de door zijn huisarts of specialist gegeven voorschriften strikt op te volgen. Werknemer doet tijdens ziekte geen dingen die zijn genezing in de weg kunnen staan. Dit geldt zeker voor activiteiten die de huisarts, specialist of bedrijfsarts uitdrukkelijk hebben afgeraden.

- Thuis blijven

Om een huisbezoek mogelijk te maken, wordt er van werknemer verwacht om na een ziekmelding thuis of op het opgegeven verpleegadres te blijven. Werknemer dient er voor te zorgen dat een huisbezoek mogelijk is.

Alleen voor een bezoek aan de huisarts, specialist of de bedrijfsarts van De Arbodienst mag werknemer zijn huisadres of verpleegadres verlaten. Op verzoek

van werknemer, met een duidelijke motivatie, kan zijn leidinggevende vrijstelling geven van de verplichting om thuis te blijven. Wijzigingen in het huis- of verpleegadres dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan HR.

- Controle en medisch onderzoek

Werknemer is verplicht medewerking te verlenen aan noodzakelijk geachte (medische) onderzoeken en om gehoor te geven op het spreekuur van de bedrijfsarts van De Arbodienst te verschijnen. Is de medewerker hiertoe door ziekte niet in staat, dan kan de bedrijfsarts werknemer thuis of op zijn verpleegadres bezoeken.

- Verrichten werkzaamheden tijdens ziekte

Tijdens de ziekteperiode verricht medewerker geen arbeid, tenzij de bedrijfsarts daarvoor toestemming heeft gegeven.

- Bevorderen herstel

Het spreekt voor zich dat werknemer al het redelijke doet om zijn genezing te bevorderen en dat hij niet mag handelen in strijd met door de art(en) gegeven voorschriften.

- Hervatten bij herstel

Zodra werknemer daartoe geheel of gedeeltelijk in staat is, dient werknemer - ook op eigen initiatief - zijn werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten. Hij hoeft dus niet te wachten op een opdracht tot werkhervatting. De herstelmelding geeft werknemer door op de eerste werkdag, uiterlijk vóór 08.30 uur, door aan zijn leidinggevende. Indien er nog een afspraak met de bedrijfsarts van De Arbodienst staat gepland en werknemer is inmiddels volledig hersteld, dient hij deze afspraak na overleg met HR, te annuleren. De kosten voor het consult indien deze afspraak niet (binnen 48 uur voor de afspraak) word geannuleerd, komen voor rekening van werknemer.

- Ziek worden tijdens verblijf in het buitenland

Indien werknemer ziek in het buitenland wordt, of tijdens een verlofdag, dan is dit voor risico van de werknemer. Indien werknemer na het verlof nog steeds ziek is meld werknemer zich ziek bij zijn leidinggevende en zal er mogelijk contact worden opgenomen met de bedrijfsarts. In overleg met de bedrijfsarts kan een afspraak op het spreekuur worden ingepland. Indien de werknemer om medische redenen na terugkomst in Nederland niet op dat spreekuur komen, dan vragen wij werknemer de bedrijfsarts te verzoeken bij de eerste gelegenheid een medisch attest te overleggen of toe te sturen gesteld in de Engelse of Duitse taal van de behandelend arts in het buitenland. Uit dat attest zal moeten blijken dat werknemer inderdaad niet reisvaardig was en wat zijn eerste ziektedag was.

- Vervolgacties door de werkgever

Er kunnen één of meerdere controle (s) plaatsvinden. Wij kunnen deze controle laten uitvoeren door:

- Afgevaardigde van werkgever;
- De Arbodienst;
- Een andere arts, niet zijnde jouw huisarts.

De werknemer is verplicht aan deze controle(s) medewerking te verlenen.

- Geschillen over de arbeidsongeschiktheid

Indien er een verschil van mening bestaat over (de mate van) arbeidsongeschiktheid, kunnen zowel de werknemer als de werkgever bij De Arbodienst een zogenaamde ‘second opinion’ aanvragen.

De kosten hiervoor komen voor rekening van de werkgever wanneer uiteindelijk wordt geoordeeld dat werknemer arbeidsongeschikt is.

Als ook De Arbodienst van mening is dat werknemer wel (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt is, dan komen de kosten voor rekening van de werknemer. Het aantal niet gewerkte dagen waarop de werknemer achteraf wel arbeidsgeschikt bleek te zijn zullen als vakantiedagen of, indien gewenst, als onbetaald verlof worden aangemerkt.

8.3 Maatregelen indien medewerker binnen een week is hersteld

- Evaluatiegesprek

Wanneer de werknemer binnen een week zijn werkzaamheden hervat, kan een kort evaluatiegesprek gehouden worden over dit ziekteverzuim. Dit gesprek is met name van belang wanneer de aard van de ziekte is gelegen in de arbeidsomstandigheden binnen de organisatie. We overleggen daarbij gezamenlijk over mogelijke maatregelen om toekomstig verzuim zoveel mogelijk te voorkomen. De resultaten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

8.4 Maatregelen indien medewerker niet binnen een week is hersteld

- Evaluaties

Wanneer de werkgever het noodzakelijk acht, vinden gedurende de ziekteperiode één (of meerdere) controle(s) plaats als bedoeld in artikel 8.2. De resultaten van de controle(s) zullen door of namens de werkgever worden besproken. Afhankelijk van de aard van de arbeidsongeschiktheid, worden de mogelijkheden besproken om een snelle (gehele of gedeeltelijke) terugkeer op de werkplek te bevorderen. Dit laatste is met name van belang wanneer de oorzaak van het verzuim gelegen is in de arbeidsomstandigheden binnen onze organisatie. Dit gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.

- Het re-integratieplan

Binnen 6 weken na de ziekmelding, zal de bedrijfsarts van De Arbodienst een probleemanalyse opstellen. In deze probleemanalyse staat beschreven wat de beperkingen en mogelijkheden zijn, hoe de arbeidsverhoudingen liggen en wat het advies is met betrekking tot re-integratie. Binnen 2 weken na deze probleemanalyse zal HR een afspraak met de werknemer inplannen voor het maken van een plan van aanpak. Hierin worden afspraken gemaakt over re-integratie en de te nemen stappen om het werk weer te hervatten. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. De werknemer en zijn leidinggevende ofwel HR hebben minstens één keer in de twee weken een contactmoment.

- Het (anonieme) gezondheidsspreekuur

De werknemer heeft het recht om, zonder dat de werkgever daarover wordt geïnformeerd, het spreekuur van de bedrijfsarts te bezoeken. Ook als werknemer (nog) niet verzuimt, maar wel arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten heeft of vermoed. Onze verzuimcoach van is De Arbodienst te bereiken op het telefoonnummer: 088 - 1999 142. De verzuimcoach zal daarna, indien noodzakelijk, een afspraak inplannen.

- Second opinion bedrijfsarts

De “nieuwe” Arboret (01-07-2017) geeft de medewerker het recht op een second opinion op het oordeel van de bedrijfsarts. Deze second opinion wordt uitgevoerd door een bedrijfsarts buiten De Arbodienst. De medewerker kan bij elk (verzuim)geval slechts één keer van de mogelijkheid gebruik maken en de kosten zijn voor rekening van de werkgever.

- Reiskosten woon-werkverkeer tijdens ziekte

Bij arbeidsongeschiktheid langer dan één maand, vervalt de reiskostenvergoeding woon-werkverkeer. Indien de medewerker start met re-integratie, ontvangt hij over de dagen dat hij re-integreert reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.

- Vakantie

Vakantiedagen tijdens ziekte kunnen worden aangevraagd bij de leidinggevende. Er worden derhalve vakantiedagen afgeschreven.

Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is toegestaan mits:

- het de genezing niet in de weg staat;
- de bedrijfsarts van De Arbodienst hiermee akkoord gaat.

De bedrijfsarts zal hiervoor een “verklaring van geen bezwaar” afgeven met een kopie naar de werkgever. De medewerker blijft in dit geval gedurende deze vakantie arbeidsongeschikt.

8.5 Verzuimpreventie

Periodiek - minstens eenmaal per jaar - zullen wij met (afgevaardigden van) onze werknemers overleg voeren over maatregelen om ziekteverzuim te beperken. Hierbij kan worden gedacht aan effectiviteit van het verzuimreglement en aan verbetering van de arbeidsomstandigheden ter bevordering van veiligheid en gezondheid op de werkplek.

8.6 Risico -inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de gevaren binnen de organisatie met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers. In de evaluatie wordt van deze gevaren een risico-inschatting gemaakt, waarbij gekeken wordt naar de kans dat een gevaar zich voordoet, het effect dat het teweegbrengt en de frequentie waarmee werknemers aan het gevaar worden blootgesteld.

In de RI&E is een Plan van Aanpak opgenomen waarin is aangegeven welke maatregelen de werkgever gaat nemen in verband met de geconstateerde risico's,

en binnen welke termijn deze worden genomen. De actuele RI&E is opvraagbaar en/of in te zien bij HR.

8.7 Bijzondere voorwaarden

- Sancties

Bij overtreding van de afspraken, regels en voorschriften in het verzuimreglement kan de werkgever sancties opleggen.

- Stopzetten van de loondoorbetaling

De werkgever kan overgaan tot stopzetten van de loondoorbetaling:

- indien de ziekte door opzet van de werknemer is veroorzaakt;
- voor de periode wanneer, door toedoen van de werknemer, de genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- voor de tijd wanneer de werknemer, indien hij daar wel toe in staat is, zonder gegronde reden passende arbeid niet verricht;
- indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim, bijvoorbeeld bij een arbeidsconflict;
- bij het niet aantreffen tijdens huisbezoek op het opgegeven woon- of verpleegadres;
- bij het niet verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts.
- Wachtdagen

Ten aanzien van de werknemer die zich gedurende het kalenderjaar voor de tweede keer ziekmeld anders dan ten gevolge van zwangerschap of bevalling, zal de werkgever 1 dag waarop niet wordt gewerkt aanmerken als een door de werknemer opgenomen verlofdag. Het aantal van het vakantietegoed van de werknemer af te schrijven uren is gelijk aan het aantal uren dat de werknemer op de eerste dag van arbeidsongeschiktheid had moeten werken met een maximum van 8 uren. (artikel 73 cao).

Hoofdstuk 9: Algemene huisregels

9.1 Nieuwe werknemers

Een goede introductie van nieuwe werknemers is van belang, omdat een goed geïnformeerde en geïnstrueerde werknemer sneller efficiënt zijn werkzaamheden kan verrichten. Er wordt altijd een verantwoordelijke aangewezen (doorgaans: leidinggevende van de nieuwe werknemer) die de rondleiding, kennismaking met collega's en alle benodigde informatie verstrekt op de eerste werkdag. Daarnaast zal aandacht worden besteed aan de werkprotocollen en wordt de werknemer ingewerkt in zijn functie.

9.2 Openingstijden

De openingstijden van **Autocentrum Van Vliet** zijn:

Maandag: 07.30 uur tot 18.00 uur
Dinsdag: 07.30 uur tot 18.00 uur
Woensdag: 07.30 uur tot 18.00 uur
Donderdag: 07.30 uur tot 18.00 uur
Vrijdag: 07.30 uur tot 18.00 uur
Zaterdag: 09.00 uur tot 17.00 uur
Zondag: gesloten

De openingstijden van **Schadenet van Vliet** zijn:

Maandag: 07.30 uur tot 17.00 uur
Dinsdag: 07.30 uur tot 17.00 uur
Woensdag: 07.30 uur tot 17.00 uur
Donderdag: 07.30 uur tot 17.00 uur
Vrijdag: 07.30 uur tot 15.00 uur
Zaterdag: gesloten
Zondag: gesloten

Werknemers worden geacht tijdig en conform hun rooster aanwezig te zijn op de werkplek. Werktijden vinden plaats binnen genoemde openingstijden. Incidentele werktijden zoals de zaterdagen vinden altijd plaats in overleg met de werknemer.

9.3 Werkoverleg

Er vindt periodiek werkoverleg plaats. Onderwerpen van het werkoverleg kunnen zijn de algemene gang van zaken, arbeidsomstandigheden, arbeidsprestaties, planning en verbeterpunten.

9.4 Consumpties en gebruik kantine

Er is onbeperkt koffie en thee beschikbaar. De kantine is er voor iedereen. Iedereen ruimt zijn eigen afval op en maakt schoon als er iets vies is gemaakt.

De vuile vaat hoort in de vaatwasser en niet op het aanrecht (tenzij de vaatwasser aan staat). Ruim de vaatwasser uit als je hem schoon en vol aantreft. Indien de medewerker gebruik maakt van de koelkast, check hij deze regelmatig op eigen (over de datum?) etenswaren.

9.5 Parkeren en rijgedrag

Fietsen en bromfietsen kunnen worden geparkeerd in de fietsenstalling.

Het is niet toegestaan privé auto's te parkeren in de vakken die bestemd zijn voor klanten. Het rijgedrag in-, en rondom het bedrijf dient te allen tijde rustig en voorzichtig te gebeuren. Hetzelfde geldt voor het rijden met auto's voorzien van onze bedrijfsnaam of logo's. Op onze bedrijfsterreinen zijn de Nederlandse verkeersregels van toepassing en is de snelheidslimiet stapvoets. (5 km/u).

Verkeersovertredingen met auto's van worden altijd op de betreffende werknemer verhaald. We zorgen er met zijn allen voor dat het bedrijventerrein schoon is.

9.6 Kledingvoorschriften

Autocentrum Van Vliet hecht waarde aan een professionele uitstraling richting de klanten. Het is daarom van belang dat werknemers zich, rekening houdend met de specifieke aard van de functie, op representatieve wijze zullen kleden. Voor de afdeling verkoop is het verplicht om zich "Casual Business" te kleden in een overhemd, jasje, pantalon (geen spijkerbroek) en nette (en hele) schoenen, geen sneakers.

9.7 Telefoongebruik

Het privégebruik van de mobiele telefoon is toegestaan in de pauzes. Als er een dringende reden is om de mobiele telefoon onder werktijd privé te gebruiken, dan dient de werknemer dit te overleggen met de direct leidinggevende.

9.8 Internet en social media

Het is werknemers toegestaan om mail en internet voor niet-zakelijk verkeer in pauzes te gebruiken, zoals het ontvangen en versturen van persoonlijke e-mails, voor zover dit niet storend is voor de voortgang van het werk. De beoordeling hiervan ligt bij de direct leidinggevende. Het is niet toegestaan om kwetsende,

dreigende, seksueel getinte, dan wel (andere) discriminerende berichten te versturen of bewust mee te werken aan het ontvangen ervan. Het is niet toegestaan bewust deze sites te bezoeken of berichten te verspreiden die pornografisch, discriminerend getint zijn dan wel een criminele achtergrond of intentie hebben. Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet mag op geen enkele wijze in diskrediet worden gebracht. Daarnaast mag Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet op geen enkele manier geschaad worden door berichten op sociale media, door video's op Youtube of op enkele andere wijze. Handelen in strijd met de regels ten aanzien van het internetgebruik kan leiden tot ontslag op staande voet.

9.9 Preventiemedewerker

Er is een preventiemedewerker aangesteld die verantwoordelijk is voor het bewaken van de veiligheid en gezondheid binnen Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet. Informatie hierover is op te vragen bij HR.

9.10 Bedrijfshulpverlener (BHV'er)

Binnen Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet zijn voldoende werknemers in het bezit van een bedrijfshulpverlenings- diploma. De bedrijfshulpverleners zijn in staat bij calamiteiten levensreddende handelingen te verrichten en eventuele brand te bestrijden. Mocht zich onverhoopt een calamiteit voordoen, dan zijn zij het eerste aanspreekpunt, waarna vervolgens politie, brandweer of ambulance wordt gewaarschuwd. Er is altijd één BHV'er aanwezig op de vestiging. Er zijn meerdere werknemers opgeleid tot BHV'er om elkaar tijdens ziekte of vakantie te kunnen vervangen.

9.11 Vertrouwenspersoon en klachtenregeling

Er is een vertrouwenspersoon aangewezen bij wie werknemers in vertrouwen en verzekerd van geheimhouding terecht kunnen in het geval van ongewenst gedrag of anderszins vertrouwelijke onderwerpen. Informatie hierover is na te vragen bij HR. Er is een klachtenregeling, die wordt afgehandeld door een onafhankelijke klachtencommissie. Deze wordt pas ingezet als inspanningen van eventueel de vertrouwenspersoon en de leiding het ongewenst gedrag niet wordt gecorrigeerd. Als het ongewenst gedrag voortduurt, moet het slachtoffer als laatste redmiddel de gelegenheid krijgen om een formele klacht in te dienen, hiervoor is er een klachtencommissie aangewezen. De klachtenregeling is op te vragen bij HR. Daarnaast beschikt De Arbodienst ook over een klachtenregeling. Klachten van medische aard en klachten die over medische gegevens beschikken, kunnen uitsluitend schriftelijk worden ingediend. Dit kan op het volgende adres:

Medisch Geheim
De Arbodienst
t.a.v. de stafarts
Postbus 263
3440 AG Woerden

9.12 Gebruik bedrijfs- en communicatiemiddelen

Het gebruik van bedrijfsmiddelen voor andere doeleinden dan die volgens de gebruiksaanwijzing van de leverancier onder een normaal gebruik vallen kan gevaarlijke situaties opleveren op de werkvloer. Met bedrijfsmiddelen worden alle middelen bedoeld die een werknemer nodig heeft en aan hem ter beschikking zijn gesteld voor de uitoefening van de functie. Iedere werknemer dient de aan hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen met de vereiste zorg te behandelen. Het oneigenlijk gebruik van bedrijfsmiddelen kan een reden vormen tot beëindiging van de arbeidsverhouding.

Om problemen bij het gebruik van bedrijfs- en communicatiemiddelen zoveel mogelijk te voorkomen, gelden de volgende richtlijnen:

- Er mag alleen software worden geïnstalleerd waarvoor wij een licentie hebben.
- Installatie van software geschiedt uitsluitend door daartoe aangewezen IT werknemers.
- Het downloaden van bestanden mag alleen voor zakelijk gebruik.
- Het gebruik van bedrijfs- en communicatiemiddelen zoals kopieermachine, telefoon, fax, e-mail en internet moet zoveel mogelijk beperkt worden tot het zakelijke gebruik.

9.13 Rookbeleid

Iedere werknemer heeft recht op een rookvrije werkplek. Dit betekent dat Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet verplicht is om zodanige maatregelen te nemen dat haar werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast van het roken door anderen te ondervinden. Het recht op deze rookvrije werkplek wordt niet beperkt tot de normale locatie waar de werkzaamheden verricht worden, maar ziet ook op trappen, gangen, hallen, toiletten, de kantine, etc. Iedere werknemer is verplicht om alleen te roken, in zijn pauze, op de daarvoor door Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet aangewezen plaats. Roken tijdens werktijd is niet toegestaan en kan leiden tot een officiële waarschuwing.

9.14 Alcohol- en drugsgebruik

Tijdens werkuren is het niet toegestaan om alcoholische dranken te gebruiken, tenzij dit is toegestaan door de directie van Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet bijvoorbeeld tijdens informele bedrijfsbijeenkomsten.

Het gebruik van drugs tijdens werkzaamheden of tijdens zakelijke bijeenkomsten is nooit toegestaan. Daarnaast mag, voordat de werkzaamheden aanvangen, geen alcohol en/of drugs worden gebruikt. Het op enigerlei wijze schenden van deze regel vormt een reden tot ontslag op staande voet.

9.15 Discriminatie en pesten

Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet biedt werknemers gelijke kansen op arbeid en gelijke kansen in de arbeidsorganisatie, ongeacht leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze. Ongewenst- (pest)gedrag en intimiteitenagressie en racisme worden niet geaccepteerd. Behandel een ander zoals je zelf behandelt wenst te worden.

9.16 Communicatie met de klant

De klant is koning, de werknemer blijft beleefd en netjes.

We begroeten een klant en vragen altijd of je de klant ergens mee kunt helpen (als het niet duidelijk is dat dit nog niet het geval is).

9.17 Opname (telefoon) gesprekken en camera toezicht

Alle telefoongesprekken worden bij Autocentrum Van Vliet, Schadenet van Vliet, opgenomen voor trainingsdoeleinden.

Binnen de afdeling Sales/Aftersales kan het verkoopgesprek door een Mystery Shopper op audio en video worden opgenomen. Het doel van Mystery Shopping is om informatie te achterhalen omtrent het presteren van de Sales/Aftersales processen vanuit een klantperspectief. Daarnaast zijn deze opnames bedoeld om verbeterpunten, binnen gestelde kaders, in kaart te brengen en daarop bij te sturen. De uiteindelijke testresultaten worden op eenzelfde manier gedeeld met de betrokken medewerkers alsmede aan de medewerkers welke betrokken zijn geweest bij het Mystery Shopping onderzoek.

Binnen onze bedrijven wordt gebruik gemaakt van camera toezicht, uitsluitend voor de veiligheid van onze medewerkers en ter bescherming van onze eigendommen. Dit gebeurt in overeenstemming met de autoriteit persoonsgegevens.

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/cameratoezicht/cameratoezicht-op-de-werkplek>

GPS

Het is mogelijk dat voertuigen die door ons ter beschikking worden gesteld, los van of deze ons eigendom zijn of niet, kunnen worden uitgerust met een GPS tracker die de locatie bepaald en opslaat. Dit kan gebeuren tijdens werktijd, of voor de medewerkers die een auto van de bedrijven ter beschikking hebben voor privé gebruik, ook buiten werktijd.

Tijdens werktijd kan deze gebruikt worden om de locatie te bepalen van de auto. Voor auto's die privé gebruikt word de locatie niet uitgelezen, maar kunnen de statistieken (gereden kilometers per periode) door ons, of derden, gebruikt worden.

Slotbepaling

In de gevallen waarin het personeelsreglement niet voorziet, heeft de werkgever het recht individueel te beslissen.

Het kan, gelet op ervaringen in de praktijk of wetgeving, periodiek nodig zijn nieuwe bepalingen toe te voegen of bestaande aan te passen. Wijzigingen worden eenzijdig gegeven en zijn onmiddellijk van kracht, na kenbaar te zijn gemaakt.