

Bedrijfshandboek

Versie 1 augustus 2021



Bedrijfsreglement E.V.D.M. Hospitality Consultants BV

Voor je ligt het bedrijfsreglement van E.V.D.M. Hospitality Consultants BV ("E.V.D.M.").

E.V.D.M. Hospitality Consultants bv is de besloten vennootschap waarin alle medewerkers die werkzaam zijn voor de Relaxed Hospitality Group bv zijn ondergebracht.

In het bedrijfsreglement vind je een overzicht van de arbeidsvoorwaarden en regelingen zoals deze voor medewerkers van E.V.D.M. gelden en een beschrijving van de wederzijdse rechten en plichten van zowel werkgever als medewerker. Hierdoor wordt duidelijk wat jij en je collega's van elkaar, het management en de ondernemer mogen verwachten.

Voor alle medewerkers van E.V.D.M. geldt dat de arbeidsovereenkomst primair leidend is. Dit bedrijfsreglement is een aanvulling en/of verduidelijking hierop. Dit reglement is met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Het bedrijfsreglement is van toepassing op alle medewerkers van E.V.D.M..

Dit bedrijfsreglement en toekomstige wijzigingen of uitbreidingen maken deel uit van de individuele arbeidsovereenkomst. Bij indiensttreding wordt naast de individuele arbeidsovereenkomst dit bedrijfsreglement uitgereikt. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaar je op de hoogte te zijn van het bedrijfsreglement en dat je de afspraken en regels zult nakomen.

Het bedrijfsreglement mag door de werkgever eenzijdig worden gewijzigd.

Dit reglement heeft in principe een duurzaam karakter. Veranderingen of aanpassingen zullen worden doorgevoerd wanneer het gaat om wijzigingen in wettelijke en/of fiscale verplichtingen of wanneer nieuwe regelingen/afspraken worden ingevoerd, dan wel opgeheven. In gevallen waarin een regeling niet of niet geheel voorziet, of wanneer twijfel bestaat over de uitleg, beslist de directie.

Bij het ontbreken van een ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging worden aanpassingen in het bedrijfsreglement als het gaat om wet- en regelgeving aan de medewerkers van E.V.D.M. meegedeeld. Daar waar het gaat om het toevoegen van nieuwe of het opheffen van bestaande regelingen, wordt de inhoud aan de medewerkers toegelicht.

Dit bedrijfsreglement is voor persoonlijk gebruik. De inhoud dient als vertrouwelijke informatie beschouwd te worden. Het bedrijfsreglement blijft eigendom van E.V.D.M. en dient bij uitdiensttreding te worden ingeleverd.

Mocht je vragen hebben over dit bedrijfsreglement dan kun je bij je leidinggevende terecht.

Suggesties over de inhoud van dit bedrijfsreglement zijn altijd welkom.

Ik wens je een boeiend en plezierig verblijf bij E.V.D.M.. Welkom!

Erik Kuiper-van den Berg

CEO

BEDRIJFSPROFIEL: Wie en wat is E.V.D.M.

E.V.D.M. Hospitality Consultants levert hoogwaardige diensten op het gebied van hospitality. Wij geven adviezen, verzorgen trainingen en ondersteunen het management op het gebied van hospitality. Daarnaast bieden wij ook personele diensten aan onze opdrachtgevers.

B. ALGEMENE GEDRAGSREGELS

Algemene gedragsregels

Van iedere werknemer bij E.V.D.M. (inclusief uitzendkracht, leerling, stagiaire, etc) verwachten wij:

- Respectvol gedrag naar klant, collega en leidinggevenden;
- Representatieve (schone) kleding en verzorging, die past bij de functie die je hebt;
- Uitgegeven personeelskleding dient altijd te worden gedragen;
- Nette, gepoetste schoenen;
- Indien er sprake is van gezichtsbeharing (baard, snor) dan is deze ten alle tijden verzorgd en geknipt;
- Correct, vriendelijk en klant gericht gedrag.

De gast centraal

In contacten met de klanten dien je je altijd zakelijk en professioneel op te stellen. Naar de klanten toe wordt een professionele werkhouding verwacht. De belangen van de klant staan immers altijd voorop in ons werk. Van iedereen wordt verwacht dat onze klanten altijd vriendelijk en beleefd te woord worden gestaan.

Klachten van klanten

Neem een klacht van een klant altijd serieus en probeer deze direct zelf op te lossen. Lukt dit niet bespreek je intern hoe dit kan worden opgelost.

Werken op locatie

Zoals eerder vermeldt zijn onze klanten actief in de hospitality branche. In het geval je op de locatie van onze klant werkzaam bent dan geldt altijd dat de regels van toepassing zijn die bij de klant gelden en zoals eventueel nader omschreven in het bedrijfshandboek.

Teamwork

De basis van het succes van E.V.D.M. en de garantie voor een prettige samenwerking binnen ons bedrijf is: met elkaar, onafhankelijk van welke positie of functie binnen de organisatie, werken aan een goede dienstverlening, een goed teamverband en het helpen van alle collegae, klantgericht denken en handelen.

Goede samenwerking vormt dan ook de basis voor succes en plezier in het werk. In een team werken betekent elkaar ondersteunen waar dat nodig is en duidelijk communiceren. Werken in een klein team betekent ook dat er soms ook werkzaamheden van je verwacht worden die anders zijn dan je dagelijkse werkzaamheden.

Persoonlijke verzorging

Het is van belang om er goed verzorgd uit te zien. Zorg daarom voor een goede persoonlijke hygiëne, bescheiden make-up, geen overdadige sieraden en verzorgde handen en nagels. Nieuwe zichtbare piercings en tatoeages zijn alleen toegestaan na toestemming van de werkgever. Wanneer je lang haar hebt draag je dit opgestoken, in een staart of vlecht.

Ongewenst gedrag

Binnen ons bedrijf wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de werkgever sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht. Er wordt van elke medewerkers verwacht dat als zij ongewenst gedrag zelf ervaren of zien dat dit bij een collega gebeurt dat dit direct gemeld wordt bij de leidinggevende.

Vertrouwenspersoon

Binnen het bedrijf is Emke Vreugdenhil van Reijnders Vreugdenhil advocaten vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag voor medewerkers die daarover willen praten. Emke is bereikbaar via vreugdenhil@rvadvocaten.nl of 085 – 4011520.

Alcohol/Drugs

Het nuttigen van alcoholische dranken of drugs tijdens werktijd evenals het verkeren onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) bij de aanvang van de diensttijd is niet toegestaan. Het is ook verboden om verdovende middelen bij je te hebben. Overtreding van deze regel leidt tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder de mogelijkheid van een ontslag op staande voet.

Privézaken regelen in werktijd

Privézaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje en uitsluitend na overleg met het management. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende. Privé post dient naar het huisadres gezonden te worden en niet geadresseerd te worden aan het bedrijf.

Persoonlijke relaties op het werk

Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk niet negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen alle collega's onderling negatief beïnvloedt. Wanneer sprake is van een relatie met een medewerker van dezelfde afdeling of wanneer sprake is van een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte, behoudt de werkgever zich het recht voor om passende maatregelen te nemen die nodig zijn voor een werkbare situatie.

Roken

In de pauze is het toegestaan te roken op de plaatsen die daarvoor door het management zijn aangewezen en enkel in de eigen (pauze) tijd. Het verfrissen van de mond/adem na het roken is verplicht. Roken gebeurt uit het zicht van de gast en je bent persoonlijk verantwoordelijk voor het opruimen van as, peuken, etc.

Identificatie

Als medewerkers van E.V.D.M. moeten zich ten alle tijden, bij uitoefening van hun functie, kunnen identificeren wanneer hier door instanties om wordt gevraagd.

Perscontacten

Het is medewerkers onder geen beding toegestaan de pers te woord te staan wanneer deze verzoeken om een reactie (al dan niet na een calamiteit). De pers wordt alleen te woord gestaan door de CEO/eigenaar of zijn vervanger.

Parkeren

Medewerkers parkeren hun auto of fiets op de door het management aangewezen plaats.

C. MISSIE, VISIE & KERNWAARDEN

Missie

De Relaxed Hospitality Group streeft ernaar om haar gasten een belevenis te geven om nooit te vergeten. Wij doen dit door het bieden van gastvrijheid op hoog niveau waarbij de gast altijd centraal staat.

Visie

Door met andere ogen naar het gastvrijheidsmodel te kijken zet de Relaxed Hospitality Group (RHG) haar formules in de markt. De gastbeleving staat hierbij centraal. Wij streven ernaar om de vraag van onze gasten te beantwoorden voordat deze gesteld is.

Elke gast wordt door onze medewerkers benaderd op de wijze zoals zij zelf benaderd willen worden als zij te gast zijn bij één van de RHG formules. Persoonlijk als het kan, op afstand als het moet.

RHG is betrokken bij de lokale gemeenschap en houdt bij al haar activiteiten rekening met mens, dier en milieu. In haar bedrijven is gelijkwaardigheid, diversiteit en inclusiviteit een kernwaarde.

Kernwaarden (intern)

- ~ **Oprecht gastheerschap**
Wij acteren niet maar benaderen onze gasten vanuit oprechte interesse en betrokkenheid
- ~ **Praat niet over elkaar maar met elkaar**
Spreek je uit tegen elkaar of deel je gedachten met je leidinggevende.
- ~ **Aanspreken en afspreken**
Vanuit een functie zijn er verwachtingen. Voldoet je collega hier niet aan spreek elkaar daar dan op aan
- ~ **Open- en eerlijke communicatie**
Hard op de inhoud, zacht op de relatie.
- ~ **Verantwoordelijkheid nemen**
Draag verantwoordelijkheid voor de taken die jou zijn toebedeeld. Ook als er een keer iets misgaat
- ~ **Gelijkwaardigheid, diversiteit & inclusiviteit**
Ons personeelsbestand is een afspiegeling van de maatschappij. Bij RHG mag je zijn wie je bent
- ~ **Betrokken**
Wees betrokken bij onze gasten, collega's en de organisatie
- ~ **Vakmanschap**
Hospitality is een vak dat vanuit jezelf komt, zet je kennis en ervaring in voor de organisatie en blijf up-to-date
- ~ **Buiten de lijntjes kleuren**
Doe wat nodig is, niet wat je geleerd hebt
- ~ **Over grenzen heen kijken**
Jouw werk en dat van je collega('s) hebben impact op elkaar

D ARBEIDSVORWAARDEN/GELDELIJKE REGELINGEN

Salarisverwerking en salarisbetaling

Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst worden door de werkgever bij maandelijkse nabetaaling, uiterlijk op de laatste dag van de maand, betaald onder aftrek van de wettelijk verplichte en overeengekomen inhoudingen. Wanneer deze dag in het weekend valt wordt het salaris de vrijdag ervoor betaald.

De betaalperiode bij E.V.D.M. loopt van de 25e van de ene maand, tot de 24e van de andere maand. Regelingen voor bijvoorbeeld overwerk worden maandelijks uitbetaald. Teveel uitgekeerde bedragen of bedragen die de medewerker verschuldigd is aan werkgever in verband met verkeersboetes, vernielingen of het zoekraken van bedrijfseigendommen worden eveneens maandelijks verrekend. Eventueel onstane min uren worden jaarlijks bij het salaris van december verrekend.

Wijzigingen die betrekking hebben op de betaling van het salaris dienen uiterlijk op de 24e werkdag van de maand doorgegeven te worden aan de leidinggevende die ervoor verantwoordelijk is om dit door te geven voor de salarisverwerking. Bij wijzigingen in dit kader kan gedacht worden aan onder andere:

- Adres- en bankrekening wijzigingen
- Geboorte en partnerschap (huwelijk, geregistreerd partnerschap of samenlevingsovereenkomst)
- Onkostendeclaraties
- Overwerk

Het salaris wordt gestort op een door de werknemer aan te wijzen bankrekening in Nederland en die op naam staat van deze medewerker.

Uitbetaling medewerkers met min/max-contract

Medewerkers met een min-max contract krijgen de daadwerkelijk gewerkte uren uitbetaald in de maand waarin zij gemaakt zijn. Bij uitdiensttreding volgt een verrekening met de voorgaande maand. Dit geldt ook voor het uitbetalen van de reiskosten.

Salarisverhoging op basis van leeftijd

Wanneer de medewerker op basis van leeftijd is ingeschaald en een jaar ouder wordt dan vindt de verhoging plaats met ingang van de eerste dag van de maand waarin de medewerker jarig is.

Vakantietoeslag

Het brutosalaris (fulltime/parttime) wordt vermeerderd met 8% vakantietoeslag, uit te betalen in de maand mei of juni. De betaling van de vakantietoeslag vindt gelijktijdig plaats met het salaris van mei of juni en wordt berekend over de voorafgaande 12 maandsalarissen (juni t/m mei). Indien het dienstverband in de loop van een jaar aanvangt of eindigt wordt de vakantiebijslag naar tijdsevenredigheid berekend. Medewerkers met een 0-uren contract krijgen het vakantiegeld maandelijks uitbetaald.

Bijzondere uitkeringen

Bij overlijden van de medewerker betaalt de werkgever aan de nabestaanden een bedrag gelijk aan een bruto maandsalaris. Onder een maandsalaris wordt verstaan het vaste brutoloon in de maand voorafgaande aan het moment van overlijden. In deze uitkering wordt mede geacht te zijn begrepen hetgeen aan de nagelaten betrekkingen van de medewerker is verschuldigd op grond van artikel 7:674 BW en op grond van eventuele andere bepalingen

van wettelijke ziekte- en arbeidsongeschiktheidsverzekeringen.

Het bedrag van de eenmalige uitkering bij overlijden is inclusief vakantietoeslag.

Onder nabestaande(n) wordt verstaan:

- a) De langstlevende der echtgenoten indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde;
- b) Bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon aan de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
- c) Bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen, degenen die ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde.

Voor de toepassing van het eerste en tweede lid worden mede als echtgenoot aangemerkt niet-gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat.

Van een gezamenlijke huishouding bedoeld als in het vorige lid is sprake, indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beide een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op een andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

Reiskostenvergoeding

Woon-werkverkeer

Medewerkers ontvangen een reiskostenvergoeding gebaseerd op de fiscale onbelaste vergoeding van € 0,19 per kilometer. De vergoeding is per dag en volgens onderstaande staffel.

Woon-werk verkeer wordt vergoed op basis van.

- De afstand woon werk met een minimum van 10 Km en een maximum van 23 Km bepaald overeenkomstig de ANWB-routeplanner;
- 0,19 netto per hele kilometer;
- Het aantal kilometers maal twee (woon-werk-woon);
- Het aantal gewerkte dagen per maand.

Aanpassingen van de reiskostenvergoeding woon-werk door verhuizing gedurende de maand zijn effectief vanaf de 1ste van opeenvolgende maand.

0-10 km geen reiskostenvergoeding	
10 tot 11 km € 3,80	17 tot 18 km € 6,46
11 tot 12 km € 4,18	18 tot 19 km € 6,84
12 tot 13 km € 4,56	19 tot 20 km € 7,22
13 tot 14 km € 4,94	20 tot 21 km € 7,60
14 tot 15 km € 5,32	21 tot 22 km € 7,98
15 tot 16 km € 5,70	22 tot 23 km € 8,36
16 tot 17 km € 6,08	23 km en meer € 8,74

Dienstreizen, zakelijke kilometers

Onder dienstreizen wordt verstaan de kilometers die de medewerker met de privéauto rijdt voor E.V.D.M. anders dan woon-werkverkeer. Hiervoor wordt vergoed het bedrag van € 0,36 bruto per kilometer. Deze vergoeding kan worden gedeclareerd. Op het declaratieformulier

moet worden omschreven wat de reden is van de gemaakte dienstreis. Dit wordt via de salarisbetaling uitbetaald. Het formulier is verkrijgbaar via jouw leidinggevende.

Pensioen

Pensioen is het inkomen voor de periode vanaf de pensionering of als de medewerker ziek wordt. Daarnaast is pensioen ook inkomen voor de nabestaanden als de medewerker komt te overlijden.

E.V.D.M. heeft voor haar medewerkers een pensioenregeling afgesloten. Deze regeling geldt voor alle medewerkers vanaf 21 jaar.

Regeling

De pensioenregeling is een beschikbare premieregeling. Op basis van de leeftijd, percentage en de pensioengrondslag wordt door de werkgever een bedrag (de basispremie) aan pensioen gestort. Het rendement van het pensioenkapitaal wordt bepaald door het resultaat van de gekozen beleggingen. Met het opgebouwde pensioenkapitaal wordt bij pensionering een pensioenuitkering aangekocht.

AOW, ANW, WIA

Het ouderdomspensioen is bedoeld als aanvulling op het inkomen naast de uitkering krachtens de AOW (Algemene Ouderdomswet). De AOW is een oudedagsvoorziening die door de overheid vanaf de pensioengerechtigde leeftijd wordt verstrekt. Ieder individu in Nederland bouwt AOW op gedurende de jaren voorafgaand aan de AOW-leeftijd, zolang hij of zij legaal in Nederland woont.

De AOW leeftijd gaat naar de leeftijd van 67 jaar in 2021, en vanaf 2022 naar 67 jaar en 3 maanden. Naar verwachting zal deze leeftijd in de toekomst nog verder stijgen.

Verder kent de overheid een voorziening bij overlijden, de Algemene Nabestaandenwet (ANW) en een voorziening bij ziekte, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

Informatie pensioenregeling

Bij jouw indiensttreding ontvang je ook informatie over de pensioenregeling. Daarnaast is ook het pensioenreglement beschikbaar. Dit kun je opvragen bij jouw werkgever.

Elke medewerker ontvangt jaarlijks, uiterlijk in het derde kwartaal, een UPO, het Uniform Pensioen Overzicht. Dit is een overzicht van het opgebouwde pensioen aan het einde van het jaar daarvoor.

Via de website www.mijnpensioenoverzicht.nl heeft de medewerker inzicht in alle pensioenen die van toepassing zijn, dus ook die van eerdere werkgevers.

Overige bepalingen

Wijzingen omtrent persoonsgegevens of bijvoorbeeld in leefsituatie (wijziging burgerlijke staat, partnergegevens, kind gegevens, adreswijzigingen) moeten zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de afdeling HR. Deze geeft de wijzigingen door aan de pensioenuitvoerder.

Pensioenuitvoerder

Deze pensioenvoorziening wordt uitgevoerd door Worldwide Pensions. Bij vragen over de pensioenregeling kun je contact met hen opnemen.

Collectieve ongevallenverzekering

E.V.D.M. heeft een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering kent een dekking voor alle medewerkers wanneer zij als gevolg van een ongeval overlijden en/of blijvend invalide raken. De uitkering is afhankelijk van het salaris. Meer informatie over deze uitkering is te krijgen bij HR.

WEGAS (Werkgeversaansprakelijkheid voor verkeersdeelnemers)

Ter dekking van eventuele aansprakelijkheid in het geval van schade of letsel die door een medewerker wordt opgelopen tijdens de uitvoering van zijn werkzaamheden, heeft de werkgever een verzekering afgesloten. Deze verzekering verleent ook dekking aan medewerkers als voetgangers, als fietsers en bij reizen met het openbaar vervoer. Ook is er dekking tijdens het woonwerkverkeer en andere werk gerelateerde activiteiten. Meer informatie over deze verzekering is te krijgen bij de afdeling HR.

Onkostenvergoeding

Indien de medewerker kosten maakt, die;

- Rechtstreeks verband houden met de uitoefening van de functie;
- Én die noodzakelijkerwijs zijn gemaakt in het kader van door werkgever opgedragen werkzaamheden;
- Én waar voorafgaand overleg over is geweest met de werkgever;
- Én hier akkoord voor gegeven is;

Zullen door werkgever worden vergoed tegen overlegging van de betreffende originele nota's en een ingevuld en ondertekend declaratieformulier. Hiervoor worden de fiscale regels in acht genomen.

Gebruik bedrijfsauto

De Bedrijfsauto mag alleen gebruik worden door medewerkers in bezit van een geldig Nederlands rijbewijs. Gebruik is in overleg met en na toestemming van je direct leidinggevende. Bij schade na ongeoorloofd gebruik kan deze door de directie verhaald worden op de medewerker.

Zakelijke maaltijd

Wanneer je door je dienst niet tussen 17:00 – 20:00 uur thuis kunt eten dan krijg je een maaltijd verstrekt door de werkgever. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht. Wil je gebruik maken van een maaltijd (ontbijt, lunch of diner die niet valt onder de zakelijke maaltijd). Dan geldt hiervoor vanuit de belastingdienst het forfait voor niet zakelijke maaltijd. Voor 2021 is dit € 3,35 bruto per maaltijd. Om deze regeling hanteerbaar te houden in de loonadministratie neem je hier wel of niet aan deel. Dit betekent dat het bedrag van € 3,35 automatisch per werkdag wordt verrekend als je deelneemt.

Consumpties voor eigen gebruik

Medewerkers kunnen zonder kosten gebruik maken van koffie & thee en frisdranken geschonken uit voor het personeel ingekochte petflessen.

Pauze

Pauzes worden, afhankelijk van de werktijd, automatisch berekend in Nostradamus (het uren registratie systeem). Het nemen van een pauze is de verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. Soms kan de pauze niet opgenomen worden op het moment dat dit gebruikelijk is en dan zal de pauze op een ander moment gebruikt moeten worden. Het is niet mogelijk om een correctie aan te vragen van pauze tijd naar werktijd. Een werkdag kent piek en dal moment als het

aankomt op drukte. Het is dus altijd mogelijk om, verdeeld over de dag, een half uur pauze te nemen.

Registratie gewerkte uren

Registratie van de gewerkte uren gebeurt via Nostradamus. Er wordt van je verwacht dat je op de starttijd van je dienst klaar bent om te beginnen. Klok je te laat in dan gaat je starttijd automatisch naar 15 minuten later. Bij het uitklokken stopt je tijd exact op het moment dat je uitklokt. Klok je eerder uit dan je eindtijd dan geldt deze tijd voor de uren calculatie. Klok je later uit dan stopt je tijd op de tijd waarop het einde van je dienst gepland is. Heb je recht op op deze meer gewerkte tijd dan vraag je een correctie aan via de Nostradamus app.

E. VAKANTIE, VERLOF EN VERZUIM

Wanneer je vakantiedagen wilt opnemen, dien je dit uiterlijk twee maanden voor de gevraagde vakantie bij de werkgever aan te vragen. Er zal geprobeerd worden om aan dit verzoek tegemoet te komen. Wanneer dit wegens bedrijfsorganisatorische redenen niet mogelijk is kan je vakantieaanvraag worden geweigerd. Het definitief boeken/vastleggen van een vakantie voordat de vakantieaanvraag is goedgekeurd, gebeurt op eigen risico.

Feestdagen

Gezien de aard van de werkzaamheden kan het zijn dat op een feestdag wordt gewerkt. Dat betekent dat een feestdag niet standaard als doorbetaalde vrije dag wordt beschouwd. Een erkende feestdag is dus geen standaard vrije dag. Als je toch vrij wilt zijn op de erkende feestdag dan moet je toestemming vragen aan je werkgever om vakantie-uren op te nemen.

De volgende dagen zijn door ons aangemerkt als officiële feestdag .

- Nieuwjaarsdag
- 1e en 2e Paasdag
- 1e en 2e Pinksterdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag (1 keer in de 5 jaar).
- 1e en 2e Kerstdag

Voor ieder gewerkt uur op een feestdag heb je recht op vervangende vrije tijd. De vrije tijd moet worden toegekend binnen zes maanden na de feestdag. Wanneer compensatie in vrije tijd niet mogelijk is, moet uiterlijk na afloop van de zes maanden per gewerkt uur, een toeslag van 50 procent van het uurloon worden uitbetaald. Het is aan de medewerker zelf om dit bij te houden.

Indien je op de locatie van onze opdrachtgever werkzaam bent, dan geldt dat wij voor de feestdagen regeling zoveel als mogelijk de voorwaarden volgen zoals die gelden bij de opdrachtgever.

Buitengewoon verlof

Je hebt recht op buitengewoon verlof met behoud van loon:

Omschrijving	Aantal dagen	Manier van opnemen
Huwelijk (geregistreerd partnerschap)	1	Dag van het huwelijk + aansluitend dag daarvoor of daarna
Huwelijk van (pleeg-, stief-) kind, kleinkind, broer (zwager), zuster (schoonzuster), schoon-, groot-) ouders.	1	Dag van het huwelijk
Huwelijksjubileum (25, 40, 50 jaar) van medewerkers zelf, zijn kinderen en (schoon-, groot-) ouders.	1	Dag van de viering van het jubileum
Geboorteverlof partner	Eenmaal de wekelijkse arbeidsduur.	Binnen weken na de bevalling of vindt de bevalling plaats in het ziekenhuis dan gaat het verlof direct in.

Overlijden van echtgenoot/partner, (pleeg-, stief-,) kind (wel of niet tot het huishouden behorend)	30 werkdagen	
Overlijden van (schoon-, stief-, pleeg-) ouders	5 werkdagen	
Overlijden van grootouders, zuster (schoonzuster), schoondochter, broer (zwager), schoonzoon, kleinkind	5 werkdagen	

De volledige condities van de buitengewoonverlofregeling zijn vermeld in het verlofbeleid. Zie hiervoor bijlage 1.

Kort verzuim

Bezoeken aan de huisarts, specialist, tandarts ed. dienen zoveel mogelijk buiten de werkuren plaats te vinden. Als dit niet mogelijk is, dient het zoveel mogelijk aan de randen van de dag (dus aan het begin of aan het einde van de werkdag) plaats te vinden. De werknemer dient over het bezoeken van een (tand)arts onder werktijd vooraf te overleggen met je direct leidinggevende of diens plaatsvervanger. Het heeft de voorkeur deze afspraken te plannen op dagen dat je niet werkzaam bent.

Ziekte

Afwezigheid van het werk, om welke reden dan ook, dient werknemer te melden bij zijn leidinggevende of diens vervanger ruim voor aanvang van de dienst, minstens 1 uur voordat de werktijd aanvangt. De ziekmelding mag alleen persoonlijk of telefonisch gedaan worden door de werknemer zelf (ziekmeldingen mogen niet per SMS, email of Whatsapp gedaan worden), tenzij de werknemer hier aantoonbaar niet toe in staat is. De werknemer die arbeidsongeschikt is, houdt zich voorts aan alle controle- en reïntegratievoorschriften. Hiertoe is onder andere een verzuimprotocol opgesteld. Dit protocol is te vinden in de bijlage van het bedrijfsreglement.

Als je tijdens het werken ziek wordt, meld je dat persoonlijk bij je direct leidinggevende of diens plaatsvervanger. Wanneer je ziek bent moet je je houden aan de controlevoorschriften bij ziekte die opgenomen zijn in het verzuimprotocol. Zie hiervoor bijlage 2.

Indien de werknemer wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, heeft hij recht op doorbetaling volgens de wettelijke bepalingen. De werknemer dient ervoor zorg te dragen dat de werkgever steeds voldoende is geïnformeerd om het recht op doorbetaling van loon vast te kunnen stellen. Om dit te realiseren is er dagelijks een kort contactmoment vanuit de werknemer met zijn leidinggevende. Elke derde dag telefonisch. De dagen er tussen per mail, sms of whatsapp.

F. DIENSTVERBAND

Arbeidsovereenkomst

Bij indiensttreding wordt er tussen werkgever en medewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst aangegaan. De arbeidsovereenkomst kan worden aangegaan voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd. De arbeidsovereenkomst wordt opgesteld conform de arbeidsvoorwaarden en het bedrijfsreglement van E.V.D.M.. Eventuele wijzigingen op de arbeidsovereenkomst worden schriftelijk vastgelegd. De medewerker ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling. Het bedrijfsreglement maakt onlosmakelijk deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Wijzigingen in persoonsgegevens

Als er wijzigingen zijn in gegevens van een medewerker moeten die zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de leidinggevende. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om een adreswijziging, telefoonnummer, verandering in de leefsituatie (huwelijk, geboorte kind, scheiding) en bankrekeningnummer. De wijziging(en) moet per e-mail worden doorgegeven aan de leidinggevende.

Functieomschrijving

In de arbeidsovereenkomst vind je een nadere functie omschrijving. Werkzaamheden die niet specifiek in het profiel worden genoemd maar die binnen het competentieprofiel en de vaardigheden van de functie vallen, dienen redelijkerwijs door de medewerker opgepakt te worden wanneer dit door de werkgever gevraagd wordt. De functieomschrijving is dus geen uitputtende lijst van taken, maar dient als richtlijn voor de werkzaamheden die de medewerker dient te verrichten.

Functiewijzigingen

In sommige situaties kan een medewerker de mogelijkheid geboden worden om aanvullende of andere taken aan te nemen. Als hierbij een formele wijziging van functie ontstaat, ontvangt de medewerker een schriftelijke bevestiging van de wijzigingen en een eventuele gevolgen hiervan op overige arbeidsvoorwaarden.

Personeelsdossier

Een personeelsdossier bevat alle relevante documenten en informatie over de arbeidsrelatie tussen E.V.D.M. en de medewerker. Iedere medewerker heeft het recht zijn eigen, hard copy, personeelsdossier in te zien. Voor inzage in het personeelsdossiers dient de medewerker een afspraak te maken via de leidinggevende.

Nmbrs

Nmbrs is het personeelsinformatiesysteem waar E.V.D.M. gebruik van maakt. Informatie uit het personeelsdossier wordt gedigitaliseerd en in dit systeem ingevoerd. De HR-afdeling onderhoudt het systeem. E.V.D.M. draagt zorg voor de bescherming van de in het systeem vastgelegde data.

Na de indiensttreding van een medewerker zal een afspraak worden gemaakt om de benodigde informatie te verzamelen en door het systeem te lopen. Hierna ontvangt de medewerker een inlogcode en wachtwoord wat toegang geeft tot dat gedeelte van het systeem waarmee de medewerker zelf:

- Inzage heeft in zijn persoonlijke en werk gerelateerde data
- Inzage heeft in zijn salarisstroken en jaaropgaven
- Onkostendeclaraties kan indienen

- Verlof kan aanvragen
- Adres-, bank- en contactgegevens kan wijzigen

Naast de medewerker en de afdeling HR en Finance, heeft ook de leidinggevende toegang een gedeelte van de informatie van de medewerker. Het betreft hier toegang tot informatie die noodzakelijk is voor de aansturing van de medewerker.

Verlof aanvragen

Het aanvragen van verlof gebeurt via Nostradamus. Je kunt tot 14 dagen voor aanvang verlof aanvragen. Aanvragen die binnen 14 dagen voor aanvang gedaan worden zullen niet gehonoreerd worden. Ruilen met een collega is dan een optie. Dit valt onder jouw verantwoordelijkheid. Is ruilen niet mogelijk dan is er geen mogelijkheid tot verlof.

Introductie en inwerken

Zie bijlage 4.

Training en opleiding

Je bent verplicht om deel te nemen aan cursussen en trainingen die vanuit het bedrijf worden georganiseerd en waarvoor je bent opgeroepen bij te wonen. De kosten voor deze training zijn voor de werkgever. Wanneer er sprake is van voorbereiding op de training dan wordt er van je verwacht dat je deze doorloopt. Wanneer je dit verzuimd kan deelname aan de training door de directie ingetrokken worden. De kosten van de training worden dan verrekend via de loonstrook. Dit geldt zowel voor interne- als externe opleidingen.

Externe opleidingen

E.V.D.M. hecht waarde aan de ontwikkeling van haar medewerkers. Dit betekent dat zij haar medewerkers in staat stelt om trainingen, cursussen, opleidingen of studies te volgen die aansluiten bij de (groei in de) huidige functie of de voorziene doorgroei naar een andere functie.

Opleiding aanvragen

Wanneer een medewerker een opleiding wil volgen, zal hij hiervoor een verzoek moeten indienen bij de leidinggevende. De leidinggevende bepaalt, rekening houdend met de gegeven motivatie, het rendement voor de organisatie, de duur en de kosten of hiervoor toestemming wordt gegeven en welke kosten de werkgever, respectievelijk de medewerker zal dragen.

Hierbij worden onderstaande uitgangspunten gehanteerd;

- Bij een studie die in het belang is van de werkgever en op initiatief van de werkgever of de medewerker wordt gevolgd, is de vergoeding 100% van de kosten;
- Bij een studie die ten dele in het belang is van de werkgever en op initiatief van de medewerker wordt gevolgd, is de vergoeding 50% van de kosten;
- Bij een studie die niet in het belang is van de werkgever wordt niets vergoed. Of en in welke mate een studie in het belang is van de werkgever is ter beoordeling aan de werkgever. Betalingsbewijzen voor eventuele extra uitgaven moeten bewaard en overhandigd worden aan de werkgever.

Resultaten opleiding

Bij het volgen van een opleiding is het uitgangspunt dat de medewerker onder normale omstandigheden in staat moet zijn om de gewenste resultaten te behalen. Het kan zijn dat de werkgever deze resultaten als onderdeel opneemt in een terugbetalingsregeling of

scholingsbeding. Daarnaast is het de verantwoordelijkheid van de medewerker om de werkgever gevraagd en ongevraagd van de vordering van de cursus, opleiding of studie en de resultaten op de hoogte te stellen.

Terugbetalingsregeling of scholingsbeding

Afhankelijk van de kosten en de duur van de opleiding kan E.V.D.M. besluiten dat er een terugbetalingsregeling of wel scholingsbeding met de medewerker wordt afgesloten. Dit betekent dat er schriftelijk afspraken worden vastgelegd in een Studieovereenkomst over de hoogte en terugbetaling van gemaakte kosten bij uitdiensttreding.

Verlof

Over de tijd die nodig is om lessen te volgen, tentamens en/of examens af te leggen en in het kader van een opleiding te reizen, worden met de medewerker individuele afspraken gemaakt. Hierbij wordt gekeken naar de soort en zwaarte van de opleiding en het verwachte tijdsbeslag, zowel voor de medewerker als voor de organisatie. Het studeren zelf wordt geacht in de eigen tijd te geschieden.

Voorwaarden

Aan het verkrijgen van studiefaciliteiten zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- De opleiding dient een bijdrage te leveren aan verruiming van de mogelijkheden binnen de huidige dan wel toekomstige functie van de medewerker.
- Om de kwaliteit van de te volgen opleiding zoveel mogelijk te waarborgen, dient de opleiding bij een officieel erkend opleidingsinstituut gevolgd te worden.
- Een eenmaal gekozen opleiding dient te worden afgerond.
- Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker de opleiding tot een goed einde te brengen. Na afloop van de gevolgde opleiding (als tijdstip geldt bijvoorbeeld de eindexamendatum) dient de medewerker aan E.V.D.M. een verklaring van de opleidingsresultaten en/of een kopie van een diploma te overleggen van het instituut waarbij de opleiding is gevolgd.
- De werkgever kan de medewerker vragen op de opgedane kennis door te geven aan collega's.
- Indien de medewerker uit anderen hoofde voor de desbetreffende opleiding een tegemoetkoming ontvangt is hij verplicht dit van tevoren te melden. Bij toekenning van de vergoeding door E.V.D.M. kan hiermee rekening worden gehouden.
- Indien de resultaten onbevredigend blijven, bestaat de mogelijkheid dat de vergoeding tussentijds geheel of gedeeltelijk wordt ingetrokken.
- Indien de medewerker de studie op hem verwijtbare gronden voortijdig afbreekt, wordt de vergoeding beëindigd en heeft E.V.D.M. het recht de al toegekende vergoeding terug te vorderen.
- Bij twijfel over de informatie betreffende de studieresultaten kan E.V.D.M. besluiten om informatie over de vorderingsresultaten bij het opleidingsinstituut op te vragen. Bij het starten van een studie van een medewerker die werkzaam is op basis van een contract voor bepaalde tijd kunnen afwijkende afspraken worden gemaakt.

Interne opleidingen

E.V.D.M. draagt regelmatig zorg voor interne opleidingen die door meerdere medewerkers tegelijk worden gevolgd. Deze opleidingen zijn meestal praktijkgericht maar kunnen ook theoretisch van aard zijn. De inhoud van deze opleidingen en wie aan deze opleidingen meedoen wordt door E.V.D.M. bepaald. Wanneer de opleiding van direct belang is voor het uitoefenen van je functie, betrekking hebben op het algemeen belang en/of de veiligheid binnen het bedrijf zal dit worden betaald door E.V.D.M.. Wanneer het een specifieke opleiding

betreft die niet direct bedrijfsgebonden is kan het zijn dat er een terugbetalingsregeling van kracht is. Of dit al dan niet van toepassing is wordt door de directie bepaald en voor aanvang van de opleiding schriftelijk vastgelegd.

Laptop/mobiele telefoon

Medewerkers van E.V.D.M. kunnen in bepaalde functies een laptop, mobiele telefoon of andere apparatuur in bruikleen krijgen van E.V.D.M.. Hiervoor wordt een bruikleenovereenkomst afgesloten. Medewerkers worden verzocht zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde apparatuur en misbruik door derden te voorkomen. In geval van verlies, diefstal of ander misbruik van de apparatuur kan E.V.D.M. bepalen de volledige kosten op de medewerker te verhalen.

Levensduur, gebruik, schade

De verwachte levensduur van apparatuur is ongeveer 3 jaar. De levensduur hangt mede af van het gebruik en eventuele veranderende techniek en toepassingen. Vervanging van de apparatuur is dan ook een overlegsituatie tussen werkgever en medewerker.

Het is, zonder overleg, niet toegestaan om op de laptop, mobiele telefoon of andere apparatuur:

- Eigen software te installeren;
- Randapparatuur aan te sluiten;
- Programma's te downloaden;
- Etc.

Zie hiervoor ook het kopje internetveiligheid

De medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik van de apparatuur. Normale schades en reparaties zijn voor rekening van E.V.D.M.. Abnormale schades zijn schades die verwijtbaar zijn door bijvoorbeeld onzorgvuldig gebruik, of schade die is ontstaan door nalatigheid.

Abnormale schades worden doorberekend aan de medewerker. Of er sprake is van abnormale schade wordt vastgesteld door de directie. Abnormale schade komt nooit ten laste van E.V.D.M. omdat deze schade niet wordt veroorzaakt door normaal gebruik.

De eerste schade wordt aan de medewerker doorberekend, met een maximum van € 100,-. De tweede schade wordt aan de medewerker doorberekend met een maximum van € 250,-. Een derde en elke volgende schade wordt aan de medewerker doorberekend, met een maximum van € 500,- per gebeurtenis. Na drie jaar wordt geen enkele schade als abnormaal beschouwd. De bedragen zullen via de loonstrook worden ingehouden.

Verlies en diefstal

Apparatuur mag nooit onbeheerd achter gelaten worden. Beheerd achterlaten van de apparatuur is wanneer deze op kantoor staat of in de woning van de medewerker.

Onbeheerd achterlaten is uit het zicht van de medewerker, dus bijvoorbeeld (achter) in de auto, bij receptie van een hotel of congrescentrum, op externe locatie (restaurant, externe werkplek).

In geval van verlies/diefstal moet dit zo snel mogelijk worden gemeld. De medewerker dient aangifte te doen (onder vermelding van model/type/nummer) bij de politie en een proces verbaal op te laten maken. E.V.D.M. meldt het verlies/diefstal bij de verzekeringsmaatschappij.

NB. Het uitgangspunt is dat de apparatuur op kantoor en in de woning van de medewerker beheerd wordt achtergelaten. Ingeval hier sprake is van aantoonbare nalatigheid van de medewerker zijn de kosten nooit alleen voor de werkgever. E.V.D.M. bepaalt welke kosten.

Uit dienst

Wanneer de medewerker uit dienst treedt worden er afspraken gemaakt over de toegang tot en overdracht van e-mail, drives, schijven, server, tijdsregistratie, administratie en werkdocumenten.

Bedrijfseigendommen

Alle bedrijfseigendommen dienen zorgvuldig en voorzichtig gebruikt te worden. Je dient de aanwijzingen over het gebruik op te volgen. Het is verboden eigendommen van het bedrijf mee te nemen buiten de afdeling c.q. buiten het gebouw. Bij het beschadigen van eigendommen van het bedrijf kan je aansprakelijk gesteld worden voor de reparatie- en/of vernieuwingskosten. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mag je de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden gebruiken.

Computergebruik

Het gebruik van de internetaansluiting voor privédoeleinden is beperkt toegestaan direct voor of na werktijd.

Het is niet toegestaan om het computersysteem te gebruiken om:

- Dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
- Websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
- Berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-)informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid.

De werkgever behoudt zich het recht voor controles op e-mail en internetgebruik uit te oefenen. Deze controles vinden plaats op basis van steekproeven.

Wanneer je uitingen plaatst via sociale media dien je je bewust te zijn van mogelijke gevolgen voor het bedrijf die ongepaste, onjuiste, beledigende of bedreigende uitingen kunnen hebben.

Telefoongebruik

De bedrijfstelefoon mag alleen voor zakelijke doeleinden gebruikt worden. Alleen wanneer het dringend is mag je, na toestemming van de direct leidinggevend, een privégesprek voeren in werktijd.

Mobiele telefoons moeten onder werktijd worden opgeborgen in de lockers. Gebruik van de mobiele telefoon is niet toegestaan onder werktijd, behalve in de pauze en niet in het bijzijn van gasten. Het gebruik van een mobiele telefoon op de werkvloer is enkel toegestaan als dit noodzakelijk is voor de uitoefening van je functie.

Sociale media

Indien een medewerker een bericht plaatst middels sociale media dan mag dit bericht geen schade kunnen veroorzaken aan E.V.D.M. of E.V.D.M. in diskrediet brengen. Dit geldt ook voor alle aan E.V.D.M. gelieerde bedrijven. Twijfelt een medewerker over het te plaatsen bericht, overleg dan voor plaatsing met de directie.

Het kan voorkomen dat je zelf, gewild of ongewild, in de belangstelling komt te staan van de pers, social media, etc. (bijvoorbeeld wanneer je deelneemt aan een demonstratie). Wanneer deze aanwezigheid jou als persoon schaad zal ook het bedrijf hierdoor schade kunnen leiden. Wanneer dit

zo is zal een sanctie volgen.

Geheimhouding

De werknemer verplicht zich, om zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst, aan derden geen enkele mededeling te doen omtrent hetgeen hem bekend is van de werkgever of van een of meer ondernemingen die met de werkgever economisch of organisatorisch zijn verbonden, waarvan hij weet of kan vermoeden dat hierdoor de belangen van de werkgever en/of van deze gelieerde ondernemingen zouden kunnen worden geschaad. Deze verplichtingen strekken zich mede uit tot zaken betreffende de werkgever of overige relaties van de werkgever en de met hem verbonden ondernemingen.

Nevenwerkzaamheden, melding van mogelijke belangenverstrengeling, documenten

Het is werknemer verboden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever gedurende de arbeidsovereenkomst al dan niet gehonoreerde nevenwerkzaamheden te verrichten en/of, direct of indirect, op welke wijze dan ook, betrokken te zijn bij een andere gelijke of gelijksoortige onderneming als die van werkgever en/of aan hem gelieerde ondernemingen. Indien deze werkzaamheden of de uitbreiding ervan naar het oordeel van de werkgever het verrichten van een goede arbeidsprestatie belemmeren, heeft de werkgever het recht het verrichten van deze nevenarbeid niet toe te staan.

Als de medewerkers arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden die op grond van dit artikel zijn verboden zal werkgever niet gehouden zijn tot loondoorbetaling.

Wijzigingen personeelsgegevens

Je bent verplicht om wijziging van adres of familieomstandigheden (huwelijk, geboorte, overlijden) direct door te geven aan de werkgever.

Verklaring Omtrent het Gedrag natuurlijke personen

Voorafgaande aan de indiensttreding wordt aan nieuwe medewerkers gevraagd om een Verklaring Omtrent het Gedrag natuurlijke personen (VOGnp) digitaal aan te vragen, dit op kosten van E.V.D.M.. Vanuit HR wordt een instructie verstuurd aan de medewerker met daarbij een link. De medewerker vult de gevraagde informatie in en geeft akkoord. Dan ontvangt de medewerker een factuur die betaald moet worden. Deze factuur kan ingeleverd bij E.V.D.M. en wordt via het salaris terugbetaald. Een aantal weken later ontvangt de medewerker de VOG. Deze wordt verstuurd aan HR en opgeslagen in het personeelsdossier. Indien blijkt dat de medewerker deze verklaring niet overhandigd krijgt, besluit E.V.D.M. of de medewerker wordt aangenomen of niet.

Visitatie

Indien je werkzaam bent op locatie bij onze klant, dan kan een visitatie van toepassing zijn. Hiervoor gelden dan de voorwaarden zoals die gelden bij de klant. Hieronder staat omschreven wat een visitatie inhoudt.

Visiteren en voorwaarden

Visitatie is het onderzoeken van aanwezige bagage zoals tassen, koffers, dozen van medewerkers en hen, indien nodig, verzoeken om 'hun zakken leeg te halen'.

Als de klant aanleiding heeft kan zij, indien zij dat nodig acht, over gaan tot visiteren.

Voorwaarden met betrekking tot het visiteren:

- De visitatie wordt uitgevoerd in een aparte (kantoor)ruimte en door de persoon die daartoe door de klant is aangesteld. Visitatie gebeurt **altijd** in aanwezigheid van een derden;
- Spullen die zich in het bezit van onze medewerker bevinden, moeten door de te visiteren medewerker worden uitpakkt. Onze medewerker haalt zelf zijn zakken leeg. Duidelijk moet zijn dat de zakken echt leeg zijn;
- De visitatie vindt plaats bij het verlaten van de locatie van de klant.

Mochten er bedrijfseigendommen of bezittingen van E.V.D.M. of klanten van E.V.D.M. aangetroffen worden bij een medewerker, dan wordt deze per direct non-actief gesteld en worden er verdere, nader te bepalen, stappen ondernomen.

Visitatie is op vrijwillige basis. Bij weigering van visitatie kunnen er nog steeds sancties worden opgelegd.

Loonbeslagen

Wanneer een medewerker zijn financiële verplichtingen naar derden niet nakomt, kan die derde partij een deurwaarder inhuren en nakoming van de financiële verplichtingen afdwingen door een loonbeslag. Wanneer dit optreedt, wordt E.V.D.M. hier schriftelijk van op de hoogte gesteld en is E.V.D.M. verplicht om hieraan mee te werken. E.V.D.M. dient alle informatie over het dienstverband van de medewerker te verstrekken en dient hierna uitvoering te geven aan de binnengekomen loonbeslagen. E.V.D.M. zal de medewerker en zijn leidinggevende inlichten bij de eerste informatie uitvraag van gegevens en bij de ontvangst van het definitieve loonbeslag. De wet bepaalt vervolgens hoeveel loonbeslag er maximaal geheven mag worden en wat de minimale netto betaling is die de medewerker maandelijks moet ontvangen. Het loonbeslag zal pas worden stopgezet na schriftelijke bevestiging van de deurwaarder dat de volledige openstaande schuld (en rente op de schuld) is voldaan.

Beëindiging dienstverband

Het dienstverband voor onbepaalde tijd moet schriftelijk worden opgezegd, met inachtneming van de juiste opzegtermijn, tegen de eerste van een kalendermaand. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt een maand tenzij bij wetgeving een andere termijn van toepassing is. Op de laatste werkdag moet je je sleutels en bedrijfskleding inleveren bij je direct leidinggevende of diens plaatsvervanger.

Overige afspraken

Gegevensbescherming/privacy beleid

Als het gaat om bescherming van persoonsgegevens heeft de medewerker het recht, ter voorkoming van nadelige gevolgen, dat zijn persoonsgegevens op een rechtmatige wijze worden verwerkt. E.V.D.M. heeft hiertoe een privacy beleid opgesteld, zie hiervoor bijlage 3.

Cameratoezicht

Voor de bescherming van eigendommen van werkgever en werknemers en voor de veiligheid in het bedrijf, kan de werkgever gebruik maken van cameratoezicht. Hiertoe is een cameraprotocol opgesteld. Zie hiervoor bijlage 5.

G. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Veiligheid

In het bedrijf gelden veiligheidsvoorschriften, die bedoeld zijn ter preventie van brand of ongevallen. Je bent verplicht om de veiligheidsvoorschriften strikt op te volgen.

Bedrijfsongeval

Bij een bedrijfsongeval dient altijd onmiddellijk de direct leidinggevende of de bedrijfshulpverlener gewaarschuwd te worden. Laat het slachtoffer niet alleen en laat iemand zodig zo snel mogelijk EHBO toepassen. Bel bij twijfel altijd een ambulance. Op alle afdelingen is een verbandtrommel aanwezig.

Brand

Het lezen van de brandinstructies is bij indiensttreding verplicht. Raak bij brand niet in paniek en neem geen risico. Waarschuw onmiddellijk de direct leidinggevende of de bedrijfshulpverlener en/of sla de dichtstbijzijnde brandmelder in. Probeer zo mogelijk met de dichtstbijzijnde brandslanghaspel de brand te blussen. Neem geen onnodig risico. Gebruik nooit de liften! De veiligheid van de gasten en de medewerkers staat voorop. Volg bij een ontruiming de aanwijzingen van de bedrijfshulpverlener op. Ga nooit zonder toestemming naar huis, anders weten we niet of iedereen veilig is.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

Wanneer dit voor de werkzaamheden noodzakelijk is, zal de werkgever persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekken. Je kunt hierbij denken aan veiligheidsschoenen, handschoenen, etc. Wanneer dit voor jou geldt, dan ben je verplicht deze beschermingsmiddelen te gebruiken.

Arbodienst

E.V.D.M. maakt gebruik van een arbodienst. Mocht de medewerker van één van de diensten van de arbodienst gebruik willen maken dan zal dit eerst met de leidinggevende worden besproken. Het kan ook zijn dat in overleg met de preventiemedewerker maatregelen getroffen kunnen worden. In overleg met medewerker en de leidinggevende en eventueel de preventiemedewerker worden nadere afspraken gemaakt.

Preventiemedewerker

Er is binnen E.V.D.M. een preventiemedewerker actief. Deze taken zijn ondergebracht bij HR (Pouw HR Advies). De preventiemedewerker heeft wettelijk drie taken:

1. Het (mede) opstellen en uitvoeren van de RIE.
2. Het adviseren en nauw samenwerken met de personeelsvertegenwoordiging (indien aanwezig) over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
3. Het (mede) uitvoeren van de maatregelen bedoeld onder het tweede punt. Daarnaast kan de medewerker bij vragen of opmerkingen over veiligheid en gezondheid op de werkvloer terecht bij de preventiemedewerker.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

In de Arbeidsomstandighedenwet staat beschreven dat bedrijfshulpverlening verplicht is voor elke organisatie. Bedrijfshulpverlening is bedoeld om gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers, bezoekers en klanten zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken.

Het is de voorpostfunctie van brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

De voornaamste taken van bedrijfshulpverlening zijn:

- Voorkomen en beperken van ongevallen;
- Verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- Alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het gebouw;
- Alarmeren van en samenwerken met de gemeentelijke of regionale brandweer en andere hulpverleners.

Vanuit de RIE is bepaald welke deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening nodig is. Het aantal benodigde bedrijfshulpverleners (BHV-ers) hangt samen met de aard, grootte, ligging, activiteiten van de onderneming en het aantal aanwezige medewerkers en derden.

Deze BHV-ers stellen in samenwerking met de preventiemedewerker een bedrijfsnoodplan op. Een bedrijfsnoodplan geeft onder andere informatie hoe te handelen bij calamiteiten. Indien je op locatie bij een klant werkzaam bent, dan geldt ten aller tijde de instructies opvolgt die gelden bij de klant.

BIJLAGE 1: REGELINGEN BIJZONDER VERLOF

Kort verzuimverlof

Naast de opsomming van verlof dagen vermeld in onderdeel D bestaat er ook recht op buitengewoon kort verlof in uren, met behoud van salaris, in het geval van bijzondere situaties als deze verplichting niet kan plaatsvinden in de vrije tijd van de werknemer:

- Aangifte van de geboorte van een kind;
- Aangifte van overlijden;
- Het uitoefenen van de formaliteiten als het gaat om de erkenning van een kind;
- Het uitoefenen van kiesrecht;

Ook kan kort verzuimverlof opgenomen worden voor spoedeisende onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts-of ziekenhuisbezoek voor de werknemer zelf, als voor de begeleiding van een partner, ouder of kind indien deze afspraken niet kunnen plaatsvinden in de vrije tijd van de werknemer.

Opnemen van kort verzuimverlof

Het opnemen van alle bovenstaande vormen van kort verzuimverlof moet vooraf met de direct leidinggevende worden besproken. Indien noodzakelijk kan de leidinggevende achteraf van de werknemer verlangen dat deze bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat de werknemer het recht had op een van deze vormen van verlof.

Calamiteitenverlof, kort- en langdurend zorgverlof

Calamiteitenverlof

De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris bij 'onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen'. Het gaat om situaties die niet langer kunnen wachten, bijvoorbeeld een gesprongen waterleiding of een plotselinge ziekte van een kind.

Het betreft verlof dat nodig is om maatregelen te treffen, bijvoorbeeld het laten komen van een loodgieter of het regelen van oppas voor een ziek kind. Dit verlof wordt gegeven voor enkele uren tot 1 dag. Wanneer de werknemer gebruik wil maken van deze vorm van verlof zal er telefonische afstemming moeten plaatsvinden met de werkgever. Tevens kan er worden besproken wanneer de werknemer het werk zal hervatten.

Indien aan de voorwaarden van kortdurend zorgverlof wordt voldaan, dan eindigt het calamiteitenverlof na 1 dag en gaat het over in kortdurend zorgverlof.

De werkgever mag achteraf van de werknemer verlangen dat hij aannemelijk maakt dat hij zijn werk niet heeft kunnen verrichten wegens een calamiteit zoals hierboven beschreven.

Kortdurend zorgverlof

Deze vorm van verlof stelt de werknemer in staat om gedurende een korte tijd een ziek thuiswonend kind, partner of ouder te verzorgen. Tijdens deze vorm van verlof bestaat het recht op 70% van het loon en zal in de salarisbetaling worden aangepast.

Het kortdurend zorgverlof kan ook worden opgenomen voor een broer of zus, grootouder of kleinkind, huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving. Als de familieband verder weg is (denk aan een nicht of schoonouder) moet de werknemer wel kunnen aantonen dat hij een sociale relatie heeft met de verzorgde en dat hij degene is die redelijkerwijs de zorg op zich zou moeten nemen en niet iemand anders.

Om aanspraak te kunnen maken op deze vorm van verlof moet er sprake zijn van "noodzakelijke verzorging". Bovendien moet de werknemer de enige persoon zijn die de zorg kan verlenen.

Het verlof bedraagt in elke periode van 12 achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. Deze dagen hoeven niet achter elkaar te worden opgenomen. Om aanspraak te kunnen maken op deze vorm van verlof moet de werknemer aan de werkgever aangeven;

- De reden van verlof;
- De omvang van het verlof;
- De wijze van opnemen;
- De duur van het verlof.

De werkgever kan tijdens of achteraf van de werknemer verlangen dat deze aannemelijk maakt dat er sprake was van noodzakelijke verzorging en het noodzakelijk was om verlof op te nemen. De werkgever kan de werknemer vragen om met bewijsstukken (bijvoorbeeld een rekening van een medisch onderzoek of consult) duidelijk te maken dat de aanwezigheid van de werknemer thuis noodzakelijk is voor de verzorging van de zieke. De werkgever kan deze vorm van verlof (vooraf) weigeren wanneer er sprake is van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden dat het belang van de werknemer daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Wanneer de werknemer tijdens het zorgverlof arbeidsongeschikt raakt stopt het zorgverlof.

Langdurend zorgverlof

Deze vorm van verlof stelt werknemers in staat om onbetaald verlof op te nemen voor een persoon met een levensbedreigende ziekte. Onder levensbedreigende ziekte wordt verstaan een gezondheidssituatie die zo ernstig is dat volgens objectieve medische maatstaven het leven van persoon op termijn ernstig gevaar loopt. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. De werknemer dient het verzoek om verlof ten minste twee weken voor het beoogde tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk in bij de werkgever onder opgave van de reden, de persoon die verzorging behoeft, het tijdstip van ingang, de omvang, de voorgenomen duur van het verlof en de spreiding van de uren over de week of het anderszins overeengekomen tijdvak. Deze vorm van verlof kan ook worden opgenomen voor noodzakelijke zorg bij ziekte of hulpbehoefendheid. Ook kan deze vorm van verlof worden opgenomen voor huishoudelijke taken voor een ouder die dementerend is.

Voor onbetaald zorgverlof doet de vorm van hulp die iemand biedt, of noodzaak ervan voor de patiënt niet ter zake. Als bijvoorbeeld een ernstige zieke ouder in een verpleeghuis is opgenomen en dus is voorzien van zorg in de zin van handen aan het bed mag het verlof niet geweigerd worden.

De werknemer heeft uitsluitend recht op onbetaald zorgverlof als de persoon waarvoor het verlof wordt aangevraagd:

- Een echtgenoot of geregistreerde partner is of een persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- Een (pleeg) kind tot wie de werknemer of de partner van de werknemer als ouder in een familierechterlijke betrekking staat (thuiswonend of uitwonend);
- Een bloedverwant in de eerste graad van de werknemer is (bijvoorbeeld een ouder maar geen schoonouder).

Langdurend zorgverlof kan ook worden opgenomen voor een broer of zus, grootouder of kleinkind, huisgenoot of iemand anders in de sociale omgeving (dit kan zijn neef, nicht of schoonouder maar ook een goede vriend). Als de (familie)band verder weg is dan moet de werknemer wel kunnen aantonen dat hij een sociale relatie heeft met de verzorgde en dat

hij degene is die redelijkerwijs de zorg op zich zou moeten nemen en niet iemand anders.

Overige bepalingen kortdurend of langdurend zorgverlof

Kortdurend of langdurend zorgverlof;

- Dat eenmaal in is gegaan mag niet worden stopgezet;
- Tijdens de periode van kortdurend of langdurend zorgverlof worden vakantiedagen opgebouwd.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Wanneer de werknemer zwanger is, dient er een kopie van de zwangerschapsverklaring met de vermoedelijke bevallingsdatum ingeleverd te worden bij de werkgever.

De werknemer heeft bij zwangerschap recht op 16 weken verlof. De werknemer kan zelf kiezen of de aanvang van dit verlof 4 of 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaat. De werknemer is verplicht om uiterlijk 3 weken (of zoveel eerder als mogelijk) voor de dag dat zij met zwangerschapsverlof gaat de ingangsdatum te melden.

Wanneer de werknemer bevallen is, wordt dit doorgegeven aan de werkgever.

Er gelden aparte regels op het moment dat de werknemer arbeidsongeschikt wordt voordat het afgesproken verlof ingaat. Wanneer de bevalling eerder plaats vindt dan de vermoedelijke datum blijft het totale zwangerschaps- en bevallingsverlof 16 weken. Vindt de bevalling later plaats dan de vermoedelijke datum, dan neemt de totale verlofperiode toe met de periode dat de bevalling later plaats heeft gevonden.

Na zes weken bevallingsverlof mag het resterende verlof in deeltijd worden opgenomen.

Dit mag verspreid worden opgenomen over een periode van maximaal 30 weken. Hier mag alleen bij zwaarwegend bedrijfsbelang van worden afgeweken. De werkgever kan de werknemer niet verplichten om het verlof na zes weken in deeltijd op te nemen.

De totale duur van het verlof blijft hetzelfde, het wordt alleen over een langere periode verdeeld. De werknemer dient zich na het verlof op de eerste werkdag te melden (betermelding).

Mocht de werknemer arbeidsongeschikt zijn op de eerste werkdag dan moet ook gemeld worden. Tijdens de periode van zwangerschaps- en bevallingsverlof bouwt de werknemer verlof op.

Overige bepalingen

Zwanger van een meerling

Voor een werknemer die zwanger is van een meerling geldt een uitzondering, namelijk het 'Meerlingenverlof'. Dit houdt in dat het zwangerschapsverlof 10 tot uiterlijk 8 weken voor de uiterekende bevallingsdatum ingaat in plaats van de gebruikelijke 4 tot 6 weken.

Ziekenhuisopname /couveuseverlof

De werknemer van wie het kind na de bevalling langer dan zeven dagen in het ziekenhuis moet blijven (bijvoorbeeld couveusekinderen) heeft langer recht op verlof.

Overlijden

Als de werknemer tijdens de bevalling of het bevallingsverlof overlijdt gaat het verlof over naar de partner.

Uitkering tijdig aanvragen

Tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof is er sprake van recht op een uitkering. Deze uitkering wordt via het UWV uitbetaald. De werknemer valt tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof onder de controlevoorschriften van het UWV.

Ouderschapsverlof

Ouderschapsverlof is een vorm van onbetaald verlof. De werknemer heeft recht ouderschapsverlof op te nemen indien de werknemer een kind heeft jonger dan acht jaar (eigen kind, erkend kind of adoptiekind). Wanneer de werknemer de zorg krijgt voor meerdere kinderen, bijvoorbeeld door bevalling van een meerling, erkenning van meer dan 1 kind of adoptie van meer dan 1 kind, bestaat het recht van ouderschapsverlof voor elk kind apart. Dit is ook van toepassing indien er sprake is van pleeg- of stiefkind op voorwaarde dat dit kind bij de werknemer woont.

Adoptieverlof en pleegzorgverlof

De werknemer komt in aanmerking voor adoptieverlof als een kind wordt geadopteerd. Bij adoptie is het namelijk van belang dat ouders en kind zich op een goede manier aan elkaar hechten. Beide ouders hebben recht op dit verlof. Bij adoptie ontstaat een familierechtelijke band tussen ouder en kind.

Gevolgen van (onbetaald) verlof

Het opnemen van (onbetaald) verlof kan consequenties hebben voor de arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld geen of gedeeltelijke loondoorbetaling, geen of gedeeltelijke opbouw van verlofuren) en inkomensafhankelijke regelingen (bijvoorbeeld huursubsidie).

BIJLAGE 2: VERZUIMPROTOCOL E.V.D.M. HOSPITALITY CONSULTANTS BV

Algemeen

Een onderdeel van het arbobeleid is om arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te voorkomen. Wanneer er wel sprake is van arbeidsongeschiktheid, dan is het belangrijk dat hier op een juiste manier mee wordt omgegaan.

Om een en ander in goede banen te leiden en om de periode van arbeidsongeschiktheid zoveel mogelijk te beperken is deze regeling opgesteld. Hierin is vastgelegd wat de verantwoordelijkheden zijn van de werkgever en de werknemer en welke afspraken en regels tijdens de arbeidsongeschiktheid gelden.

NB Omdat de werkgever ook verantwoordelijk is voor werknemers die ziek uit dienst gaan of binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek worden, geldt dit protocol ook voor de ex-werknemers.

De Wet verbetering poortwachter (Wvp)

De Wet verbetering poortwachter moet werknemers helpen bij hun re-integratie en voorkomen dat ze onnodig lang ziek thuis zijn. Het doel van de Wvp is dan ook dat werkgever en werknemer sneller ingrijpen tijdens de eerste twee ziektejaren van een werknemer en samen alles in het werk stellen om instroom in de WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen) te voorkomen. De voorschriften die de Wvp geeft moeten dan ook zorgvuldig worden nageleefd.

De werknemer en werkgever moeten er samen voor zorgen dat de werknemer weer zo snel mogelijk aan het werk kan. De Wvp geeft verplichtingen voor de werkgever, de werknemer, de arbodienst en het UWV en is opgesteld zodat alle partijen in een zo vroeg mogelijk stadium van de arbeidsongeschiktheid alle mogelijke maatregelen nemen om snelle werkhervatting te bewerkstelligen.

Wederzijdse verplichtingen

De Wvp geeft aan welke verplichtingen de werkgever en de werknemer hebben met betrekking tot arbeidsongeschiktheid. Hieronder een beknopte weergave van de belangrijkste regels:

- De werkgever moet binnen zes weken na de eerste ziektedag, bij dreigende langdurige arbeidsongeschiktheid, een oordeel vragen aan de bedrijfsarts over het ziektegeval. Dit advies (probleemanalyse) is mede bepalend voor de reïntegratieverplichtingen van de werkgever en de werknemer;
- De werknemer is verplicht zich te houden aan de voorschriften van de werkgever of van de arbodienst;
- Werkgever en werknemer moeten in gezamenlijk overleg binnen 8 weken een plan van aanpak maken en dit periodiek evalueren.
- De werknemer moet zijn volledige medewerking geven aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak en de aangeboden passende arbeid aanvaarden;
- De werkgever is verplicht om de arbeidsongeschiktheid te melden bij het UWV, dit is de 42e week melding;
- Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid moet een reïntegratieverslag worden overlegd. Dit is een samenvatting van alle afspraken en activiteiten van werkgever, werknemer en arbodienst en bevat tevens medische informatie. In dit verslag wordt verantwoording afgelegd over de activiteiten tijdens het eerste en tweede ziektejaar;
- Het niet nakomen van verplichtingen kan zowel voor de werkgever als voor de werknemer (financiële) consequenties hebben.

De verdere verplichtingen van de werknemer zijn:

- Gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van werkgever;
- Aan werkgever alle informatie te verstrekken die hij op grond van de Ziektewet of Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet Wia) aan werkgever (als eigen risicodragers) of aan het UWV dient te verstrekken. Indien de werknemer geen toestemming geeft medische gegevens aan werkgever te verstrekken dient hij deze wel aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde te verstrekken.
- Alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet Wia;
- Mee te werken aan een namens werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
- Een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

De verplichtingen hierboven genoemd blijven bestaan zolang de werknemer arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is de werknemer volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij de werknemer binnen 4 weken na herstel melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt.

Procedures

Ziekmelding

Op de eerste dag dat een werknemer ziek is, moet hij zich persoonlijk zo spoedig mogelijk maar maximaal een uur vóór werktijd **telefonisch** ziekmelden bij de direct leidinggevende of diens plaatsvervanger. De ziekmelding mag alleen persoonlijk of telefonisch gedaan worden door de werknemer (ziekmeldingen mogen niet per SMS, email of Whatsapp gedaan worden), tenzij de werknemer hier aantoonbaar niet toe in staat is, bijvoorbeeld bij een ongeval. De leidinggevende inventariseert kort wat de klacht is, hoe lang het verzuim (ongeveer) gaat duren. Als een werknemer tijdens werktijd ziek naar huis gaat, meldt hij zich persoonlijk af bij de leidinggevende.

Ook hier geeft hij (zo mogelijk) aan:

- Welke werkzaamheden wel uitgevoerd kunnen worden;
- Wat de aard van de klachten is (niet verplicht om te melden) en of de klachten met het werk te maken hebben;
- Wat de vermoedelijke duur van het verzuim zal zijn;
- Wat de werkgever eventueel kan doen om te helpen;
- Of de werknemer op een afwijkend (verpleeg)adres en telefoonnummer te bereiken is;
- Of er sprake is van een vangnetsituatie*;
- Of er sprake is van arbeidsongeschiktheid als gevolg van een ongeluk waarvoor een derde aansprakelijk is.

Deze informatie wordt vervolgens doorgegeven aan de arbodienst.

*Onder vangnetsituatie wordt verstaan: arbeidsongeschiktheid ten gevolge van zwangerschap, als gevolg van een arbeidshandicap of als gevolg van orgaandonatie (niet verplicht om te melden).

Informatieverstrekking

De zieke moet informatie verstrekken over het verloop van de ziekte; op verzoek maar soms ook spontaan. De werkgever informeert naar wijzingen in de vermoedelijke duur van het verzuim. Medische informatie wordt alleen aan de bedrijfsarts persoonlijk verstrekt.

Bereikbaarheid

Een werknemer moet de eerste 2 weken van het verzuim altijd tussen 9.00 uur en 12.00 uur bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of met de Arbodienst. Het is bijvoorbeeld mogelijk dat de werknemer gebeld wordt door de Arbodienst voor meer informatie of dat er een huisbezoek plaatsvindt. Is de werknemer niet aanwezig, dan moet ter plekke duidelijk worden waar hij wel bereikbaar is. Verblijf op een ander adres, permanent of tijdelijk, dient altijd binnen 24 uur aan zowel de leidinggevende als aan de Arbodienst te worden doorgegeven. Voor bezoek van bedrijfsarts, huisarts, fysiotherapeut of een andere medisch specialist mag het opgegeven adres uiteraard wel verlaten worden. Ook voor werkhervatting of na toestemming van leidinggevende wordt een uitzondering gemaakt.

Contact met de arbodienst

Wanneer de arbodienst de werknemer vraagt om meer (medische) informatie over de reden van verzuim, dan is de werknemer verplicht hieraan mee te werken. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient iemand anders de informatie te geven. Deze informatie is uitsluitend bedoeld voor de arbodienst. Op de gegevens die de arbodienst verzamelt zijn regels van toepassing zoals het beroepsgeheim en de AVG.

Contact met de leidinggevende

De leidinggevende neemt, na de ziekmelding op de eerste dag, na 3 dagen contact op met de werknemer om te informeren naar diens situatie en om eventuele maatregelen te bespreken in verband met de afwezigheid op het werk. Ook kunnen in dit gesprek afspraken worden gemaakt over werkhervatting of over hoe vaak en op welke wijze er contact zal zijn tussen werkgever en werknemer.

Frequent verzuim

Wanneer een werknemer zich voor de derde keer in een jaar ziek meldt, wordt dit aangeduid als frequent verzuim en vindt - zodra de werknemer hersteld is - een gesprek plaats tussen de werknemer en de direct-leidinggevende en/of de directie om het verzuim bespreekbaar te maken. Indien er sprake is van werk gerelateerde oorzaken zal erover worden gesproken wat de mogelijkheden zijn om oorzaken weg te nemen.

Spreekuur

Indien nodig ontvangt de werknemer een oproep voor het spreekuur van de Arbodienst. Bij verhindering licht de werknemer de Arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch in. Bij volledige werkhervatting hoeft de werknemer niet op het spreekuur te verschijnen, maar laat dit wel zo spoedig mogelijk telefonisch weten aan de Arbodienst. De werkgever ontvangt een terugkoppeling van de Arbodienst van hetgeen besproken is tijdens het spreekuur.

Medisch onderzoek

Wanneer een medisch onderzoek noodzakelijk is om de arbeids(on)geschiktheid te beoordelen, moet de werknemer hieraan meewerken. Het medisch onderzoek wordt gedaan door, of in opdracht van de bedrijfsarts van de Arbodienst.

Probleemanalyse en advies

Binnen zes weken na de ziekmelding maakt de bedrijfsarts op basis van alle beschikbare informatie een probleemanalyse en een advies aan werkgever en werknemer over het werkhervattingstraject. Deze informatie wordt aan zowel werkgever als werknemer verstrekt (uiteraard met inachtneming van de regels over wie welke informatie krijgt).

Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse en het daarbij behorende advies, stellen werkgever en werknemer samen een plan van aanpak op voor herstel. Zodra dit plan door beide partijen is vastgesteld, ontvangt de Arbodienst hiervan een afschrift.

Reïntegratiedossier en WIA-aanvraag

De Wet verbetering poortwachter legt werkgevers en de Arbodienst de verplichting op om te werken met een reïntegratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting. Dit kunnen gespreksverslagen zijn, maar ook terugkoppelingen van (evaluatie)sprekuren en eventuele bijstellingen van het vastgestelde plan van aanpak. Na einde van het eerste ziektejaar zal in opdracht van werkgever een arbeidsdeskundig onderzoek worden uitgevoerd. Ook dient dan een 2e spoor re-integratietraject aan te vangen.

Werknemer is verplicht hieraan mee te werken. In een zeer klein percentage van alle verzuimgevallen is terugkeer naar het werk binnen twee jaar niet mogelijk. In dat geval krijgen werkgever, werknemer en de Arbodienst te maken met een WIA-aanvraag. De Arbodienst gebruikt de gegevens die zij vastlegt in het reïntegratiedossier om uiteindelijk het reïntegratieverslag samen te stellen, dat nodig is bij het aanvragen van de WIA door de werknemer.

Medewerking aan activiteiten gericht op werkhervatting

Werknemer en werkgever zijn samen verantwoordelijk voor het herstel en een zo spoedig mogelijke verantwoorde terugkeer naar het werk. Zij werken dan ook samen aan de begeleiding en activiteiten die hierop gericht zijn, bijvoorbeeld training, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing. Uiteraard stelt de werknemer zich actief op in dit proces.

Genezing niet belemmeren

Tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid werkt de werknemer optimaal mee aan zijn herstel en houdt zich aan de gemaakte afspraken met de bedrijfsarts van de Arbodienst en met zijn werkgever. Tenzij de bedrijfsarts aangeeft dat er geen mogelijkheden zijn moet de werknemer deels (vervangende) werkzaamheden verrichten: dit kan in het belang zijn van de gezondheid en het herstel.

Werkhervatting

De bedrijfsarts adviseert over de mogelijke datum waarop de werknemer het werk zal kunnen hervatten. Wanneer er nog geen sprake is van betrokkenheid van de bedrijfsarts dan zal hervatting worden overlegd tussen werkgever en werknemer.

Is de werknemer niet in staat om op de afgesproken dag het werk te hervatten, dan:

- Worden de werkgever (leidinggevende) en de administratie onmiddellijk ingelicht door de werknemer;
- Wordt de Arbodienst zo spoedig mogelijk telefonisch ingelicht door de werknemer. Zodra de werknemer weer in staat is om te werken, meldt hij zich beter bij zijn direct leidinggevende. Bij gedeeltelijke werkhervatting is overleg met de bedrijfsarts gewenst.

NB. Deze procedure geldt ook voor de medewerkster die na haar bevallingsverlof weer aan het werk gaat.

Werkhervatting na verzuim langer dan vier weken

Na de eerste week van de werkhervatting neemt de werkgever contact op met de werknemer om het verloop van de werkhervatting te bespreken. Onderwerpen van gesprek

kunnen zijn: bespreking van het begeleidingstraject, de verschillende rollen van betrokken personen, mogelijkheden om verzuim in de toekomst te voorkomen.

Aangepast werk De werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden, in het eigen bedrijf en als dat niet mogelijk is, buiten het eigen bedrijf. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. De arbodienst adviseert wat aangepast werk is.

Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer.

Open spreekuur

Een werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de Arbodienst over gezondheid en werk, bijvoorbeeld door het open spreekuur te bezoeken. Dit kan ook als er geen sprake is van arbeidsongeschiktheid. Ook personeelsvertegenwoordigingen kunnen van dit spreekuur gebruik maken. Over deze contacten hoeft de werkgever niet te worden ingelicht.

Op vakantie tijdens de arbeidsongeschiktheid

Op vakantie gaan tijdens arbeidsongeschiktheid is toegestaan mits:

- het de genezing niet in de weg staat
- de arbodienst/de werkgever hiermee akkoord gaat. De werkgever kan zich voor toestemming baseren op het advies van de Arbodienst.

Ziekmelding vanuit het buitenland

Wanneer de werknemer door ernstige of langdurige arbeidsongeschiktheid zijn vakantie heeft moeten onderbreken of vroegtijdig heeft moeten beëindigen, gelden voor ziekmelding in principe dezelfde regels. Dit houdt in dat verzuim dat ontstaat in het buitenland wordt gemeld conform de eerder omschreven wijze. Daarnaast moet zo spoedig mogelijk een lokale huisarts ingeschakeld worden voor een medische verklaring met de volgende gegevens:

- De aard van de ziekte;
- Het verloop van de ziekte;
- De ingestelde therapie;
- Een verklaring van medische ongeschiktheid tot reizen (indien van toepassing).

Na terugkomst moet de werknemer deze medische gegevens overhandigen aan de Arbodienst. Als de werknemer de ziekmelding op tijd heeft doorgegeven en een medische verklaring (eventueel in het Engels) kan overleggen waaruit de arbeidsongeschiktheid blijkt, kan de werknemer de niet-genoten vakantiedagen terugkrijgen. Hiervoor dient contact te worden opgenomen met de werkgever.

Ziek tijdens periode van (onbetaald) verlof

Ook tijdens een periode van (onbetaald) verlof moet de werknemer zich conform deze procedure ziek melden. Dit geeft namelijk zowel werknemer als werkgever de gelegenheid samen te werken aan herstel en re-integratie omdat dit voor na de verlofperiode van belang is.

Doorbetaling salaris

Indien werknemer buiten zijn schuld of opzet ten gevolge van ziekte verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, behoudt hij, zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt, doch voor een periode van maximaal 104 weken gerekend vanaf de eerste ziektedag, recht

op salaris. Voor het bepalen van de periode van 104 weken, bedoeld in voorgaande alinea, worden ziekteperiodes samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.

Uit dienst en binnen 4 weken ziek

Werknemers die binnen 4 weken na het einde van het dienstverband ziek worden en op dat moment niet werkzaam zijn bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet, melden zich onmiddellijk ziek bij de werkgever conform de regels in dit protocol. De werkgever is verplicht de werknemer binnen 4 dagen ziek te melden bij het UWV ook al is het dienstverband verbroken.

Bezwaren en klachten

Als een werknemer het niet eens is met adviezen of uitspraken van de Arbodienst of met voorstellen of activiteiten van zijn werkgever, kan hij een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen bij het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen). De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager en op te vragen bij het UWV. Als de second opinion is afgegeven wordt naar de uitslag gehandeld. Partijen hebben wel het recht in hoger beroep te gaan bij de kantonrechter.

Sancties

Houdt een werknemer zich niet aan de afspraken uit dit protocol of werkt hij niet voldoende mee aan zijn herstel, dan kan dit leiden tot een waarschuwing. Als er geen verbetering optreedt, heeft de werkgever het recht om de loondoorbetaling op te schorten of zelfs stop te zetten.

Privacy

De Arbodienst ziet er op toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegden. Medische informatie is uitsluitend toegankelijk voor werknemers van de Arbodienst die gehouden zijn aan het beroepsgeheim en diensten voor de Arbodienst verrichten.

Veranderende regelgeving

Deze regeling is van kracht tenzij bij wet of regelgeving anders wordt bepaald.

BIJLAGE 3: GEGEVENSBESCHERMINGSBELEID/PRIVACYBELEID

Inleiding

Vanaf 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat vanaf die datum dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. Het recht op bescherming van persoonsgegevens maakt deel uit van het recht op privacy. Als het gaat om bescherming van persoonsgegevens heeft het individu het recht, ter voorkoming van nadelige gevolgen, dat zijn persoonsgegevens op een rechtmatige wijze worden verwerkt. Het verwerken van gegevens is het verzamelen, opslaan, ordenen, structureren enz.

De AVG versterkt de positie van de mensen van wie gegevens worden verwerkt. Het gaat hierbij om geautomatiseerde verwerkingen (digitaal) en niet-geautomatiseerde verwerkingen (papier). Het uitgangspunt is dat persoonsgegevens mogen worden verzameld op de volgende grondslagen: met toestemming van de gebruiker, bij vitale belangen, wettelijke verplichtingen, op basis van een overeenkomst, in het algemeen belang en in het geval van een gerechtvaardigd belang.

Werkgevers die persoonsgegevens verwerken zijn verwerkingsverantwoordelijk en moeten kunnen aantonen dat zij zich aan de wet houden. Dat betekent dat de werkgever een privacy beleid moet voeren (verantwoordingsplicht). De werkgever moet kunnen aantonen dat de verwerkingen die zij doet aan de wet voldoen zoals;

- De rechtmatigheid van een verwerking
- De transparantie van een verwerking
- De doelbinding
- De juistheid.

NB: Aanpassing van dit beleid kan alleen plaatsvinden indien daar een wettelijke grondslag voor is, dus als dit in overeenstemming is met de wet.

Toepassing beleid, uitgangspunten, doelstellingen

Dit beleid is van toepassing op alle werknemers, sollicitanten, ex-werknemers, gepensioneerden en anderen wiens persoonlijke gegevens verstrekt worden aan RHG. Alle personeelsgegevens worden als uiterst vertrouwelijk behandeld. RHG informeert de werknemers over de wijze waarop zij omgaat met hun persoonsgegevens en welke passende technische, fysieke en organisatorische maatregelen zij onderneemt om de personeelsgegevens te beschermen tegen niet-geautoriseerde toegang, onwettige verwerking, onopzettelijke verlies of beschadiging of niet-toegestane vernietiging.

E.V.D.M. verwerkt personeelsgegevens voor wettige personele zaken, bedrijfs- en veiligheidsdoeleinden. Een dergelijke verwerking zal uitgevoerd worden op een 'need to know' basis (niet meer dan noodzakelijk is) en in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. De doelstellingen zijn:

- HR-management
Deze activiteiten zijn nodig om een personeelsbestand bij werkgever te onderhouden en te beheren. Zie voor meer informatie hieronder.
- Bedrijfsvoering
Activiteiten die nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering bijvoorbeeld, beheren en beschermen van bedrijfsmiddelen, bedrijfsintegriteit waarborgen, naleving van procedures, uitvoering van interne accountantscontrole en onderzoeken, voldoen aan overheidseisen onder andere op het gebied van belastingvereisten.

- Veiligheid en beveiliging
Veiligheids-en beveiligingsactiviteiten waarborgen de veiligheid en bescherming van personeelsleden en de eigendommen van RHG. Bijvoorbeeld op het gebied van informatietechnologie, verificatie van de werknemerscontrole in het kader van toegang, bescherming van veiligheid en gezondheid op de werkplek.

Wat zijn persoonsgegevens, waar komen deze gegevens vandaan, met welk doel worden ze bewaard en waarvoor worden ze gebruikt

Persoonsgegevens zijn die gegevens waardoor de identiteit van een natuurlijk levend persoon zonder veel inspanning te identificeren of identificeerbaar te maken is. RHG mag als werkgever in specifieke gevallen informatie over werknemers verstrekken aan derden. Dat is het geval indien:

- Het noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst die de werkgever met de werknemer heeft gesloten, bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst, of informatieverstrekking aan een pensioenfonds;
- De werkgever op basis van de wet gegevens moet verstrekken, zoals aan de belastingdienst.
- De werknemer hier expliciet toestemming voor heeft gegeven.

HR-management

In het kader van de bedrijfsvoering waarbij sprake is van personeel in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst en de wettelijke verplichtingen van een werkgever, worden persoonsgegevens verzameld. E.V.D.M. heeft deze gegevens nodig in het kader van de volgende grondslagen:

- ~ Het uitvoeren van wettelijke verplichtingen bijvoorbeeld fiscale verplichtingen, verplichtingen in het kader van verzekeringen, wet op de identificatieplicht;
- ~ Het voeren van een personeelsadministratie bijvoorbeeld het vastleggen van de afspraken tussen werkgever en werknemer in het kader van het dienstverband, het uitvoeren van de salarisadministratie;
- ~ De verantwoordelijkheid voor de medewerker als het gaat om vitale belangen; arbozorg.
- ~ Opbouw van arbeidsvoorwaarden, carrière-beheer, training/opleiding, eventuele uitkeringen.

De persoonsgegevens worden dus gebruikt voor het uitvoeren van de personeels- en salarisadministratie, voor verzuimbegeleiding en in het kader van bereikbaarheid (contact in het kader van de functie/werkzaamheden) en veiligheid (contact bij verzuim, of noodsituaties/communicatie met relaties van werknemers). Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening taken dienen uit te voeren als het gaat om deze administratie hebben toegang tot deze gegevens zoals hr-medewerkers en de salarisadministratie. Tevens heeft de leidinggevende toegang tot gegevens om leidinggevende taken uit te kunnen voeren.

Toestemming, verwerkingsregister

De persoonsgegevens die in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst nodig zijn, zijn afkomstig van de medewerker zelf. Bij indiensttreding wordt een stamkaart door de medewerker ingevuld. Op deze stamkaart wordt om gegevens gevraagd die de werkgever op basis van de werkgeversverplichtingen nodig heeft en zal verwerken. Deze verwerkingsactiviteiten zijn vastgelegd in een register. De verzamelde gegevens worden uitsluitend voor de doelen gebruikt die in het register staan genoemd (rechtvaardigheidsgrond en doelbinding). Bij het invullen van de stamkaart geeft de medewerker

toestemming voor het gebruik van zijn gegevens.

Fysiek dossier en personeelsinformatiesysteem

Iedere medewerker heeft ook een fysiek dossier waarin de belangrijkste documenten bewaard worden. Deze documenten zijn ook opgeslagen in het personeelsinformatiesysteem. Het gaat dus steeds om dezelfde gegevens en documenten.

Minimalisatie en schonen

Het uitgangspunt bij de vraag naar gegevens is;

- ~ Het minimaliseren van het aantal gegevens
- ~ En het regelmatig schonen van bestanden.

De werkgever zal om niet meer gegevens vragen dan strikt noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering. Mocht op een later moment alsnog meer gegevens nodig zijn van de medewerker dan zal dit worden toegelicht (wat is de reden?) en (aanvullend) schriftelijke toestemming van toepassing zijn.

Daarnaast zullen de fysieke en digitale dossiers eens per jaar worden geschoond. Dit betekent dat er bekeken wordt welke documenten moeten worden bewaard in het kader van de bedrijfsvoeringen en/of de wet- en regelgeving. In elk dossier zit een overzicht van de wettelijke bewaartermijnen van de diverse gegevens. Vernietiging van de niet meer relevante gegevens gebeurt volgens deze informatie.

Rechten van betrokkenen

Hieronder volgt een beschrijving van de rechten van de werknemers.

1. **Recht op inzage (toegang gegevens)**
De medewerker heeft het recht om zijn persoonsgegevens in te zien en kan hiervoor een verzoek indienen bij de werkgever/hr. E.V.D.M. moet dit verzoek inwilligen, uiterlijk binnen 4 weken. Het is de medewerker niet toegestaan om documenten uit het dossier te verwijderen of toe te voegen.
2. **Recht op wijzigen/correctie**
De medewerker heeft recht om op zijn persoonlijke gegevens mutaties/wijzigingen aan te brengen indien deze gegevens niet correct zijn. De medewerker zal hiertoe een verzoek indienen bij de werkgever/hr. Het is tevens de verantwoordelijke van de medewerker om ervoor zorg te dragen dat de werkgever over de juiste gegevens beschikt om de personeelsadministratie te voeren en, indien van toepassing, wijzigingen door te geven. Mocht de medewerker twijfelen over of de werkgever over de juiste gegevens beschikt kan de werknemer contact opnemen met de werkgever/hr. De werknemer kan, via het personeelsinformatiesysteem, zijn gegevens wijzigen.
3. **Recht op verwijdering/om vergeten te worden**
De medewerker kan te allen tijde vragen om verwijdering van zijn gegevens die de werkgever heeft opgeslagen: de medewerker moet dan aantonen dat het doel waarvoor de gegevens worden verwerkt niet langer rechtmatig of niet gepast is. De gegevens zullen dan verwijderd worden. Dit is mogelijk voor zover dit niet in strijd is met de regels waaraan de werkgever zich dient te houden in het kader van het dienstverband en/of de wettelijke/fiscale verplichtingen. In ieder fysiek personeelsdossier is een lijst opgenomen van de gegevens met daarbij een datum waarop deze gegevens gewist/vernietigd dienen te worden. Hierbij zijn de wettelijke en de fiscale bewaartermijnen van toepassing.
4. **Recht op dataportabiliteit (het recht om gegevens over te dragen)**
Medewerkers kunnen een verzoek indienen bij de werkgever/hr om in het bezit te komen van hun gegevens om dit vervolgens te kunnen doorgeven aan een andere organisatie.

5. Recht op informatie

De werkgever informeert de werknemer over de gegevens die worden verzameld, wat hiermee gebeurt en wat de rechten en plichten zijn van zowel werkgever en werknemer. Dit beleid geeft hier informatie over. Onderdelen hiervan zijn:

- De stamkaart: daarop vult de medewerker zijn gegevens in. Alleen deze gegevens worden gebruikt door de werkgever. Voor eventueel aanvullende gegevens wordt toestemming gevraagd.
- Het verwerkingsregister: hier staan de gegevens en waarvoor deze worden gebruikt;
- Informatie verstrekken over bewaartermijnen: in elk personeelsdossier is een overzicht opgenomen van de bewaartermijnen van de documenten die in het dossier bewaard worden. Hierbij zijn de wettelijke en de fiscale bewaartermijnen van toepassing.

Geheimhoudingsplicht/sociale media beleid/gedragscode binnen de branche

Werkgever heeft als het gaat om het omgaan met gegevens ten behoeve van het bedrijfsactiviteiten met medewerkers afspraken gemaakt in de arbeidsovereenkomst/bedrijfsreglement of zijn er afspraken gemaakt over het hanteren van de gedragscode die binnen de branche wordt gebruikt. Overtreding van deze regels kan gevolgen hebben voor de arbeidsovereenkomst. Mochten hier onduidelijkheden over bestaan bij medewerkers dan kan verdere informatie worden verkregen bij de directie.

Meldplicht DATALEK

Wat is een datalek?

Er is sprake van een datalek als tot levende personen te relateren gegevens verloren zijn gegaan of door onbevoegden te benaderen en/of te bewerken zijn. Voorbeelden van een datalek zijn gelekte computerbestanden, een gestolen geprinte klantenlijst, een gestolen laptop, een inbraak in een databestand door een hacker, een e-mail verzonden naar een verkeerd adres, het verlies van een bedrijfstelefoon.

Melden datalek

In het geval van een datalek moet de werkgever als de verantwoordelijke voor de gegevens, binnen 72 uur een melding maken bij de AVG (Autoriteit Verwerking Persoonsgegevens). Alleen wanneer het onwaarschijnlijk is dat een lek een risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen hoeft deze melding niet gedaan worden. De werkgever is verplicht om alle datalekken vast te leggen in een register. Zo kan de AVG controleren of aan de meldplicht is voldaan. De richtlijnen voor de melding van een datalek staan in dit register genoemd.

Betrokkenen informeren

Met een datalek kan de veiligheid van de klanten, medewerkers en/of anderen in gevaar komen. Daarom is het van belang om de betrokkenen te informeren. Behalve wanneer Gegevens zijn gepseudonimiseerd door bijvoorbeeld encryptie waardoor door derden niet te achterhalen is welke personen de gegevens betreffen.

Door het informeren kunnen betrokkenen maatregelen treffen om de (toekomstige) schade te beperken en alert zijn op eventuele onrechtmatigheden. Bovendien weten betrokkenen dat de belangen serieus worden genomen en hebben zij tevens een aanspreekpunt.

Eveneens kunnen er aanbevelingen worden gedaan om mogelijke negatieve gevolgen te beperken (bijvoorbeeld het instellen van een nieuw wachtwoord).

Procedure datalekken/loket

Hieronder volgt een beschrijving van de procedure voor het melden en afhandelen van een datalek. Iedereen moet een vermeend datalek kunnen melden en de meldroute moet helder zijn. De procedure datalekken dient regelmatig te worden geoefend.

- De directie kan beoordelen of een beveiligingsincident een datalek is.
- Bij de directie wordt een datalek gemeld. Het management zorgt ook voor de communicatielijnen wanneer zich een datalek voordoet. Het management volgt ook de juiste procedure die moet worden gevolgd.
- De directie is verantwoordelijk voor het registreren/het register voor datalekken.

NB Het is belangrijk om de afhandeling van een datalek te evalueren. Zo nodig kan de procedure worden aangepast.

Beveiliging/IT beleid

Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan is gewaarborgd. Deze maatregelen dienen er tevens voor te zorgen dat de gegevens zijn beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Informatiebeveiliging

Om (personeel/persoons)gegevens te beschermen tegen niet-geautoriseerde en onwettige toegang, aanpassingen, vernietiging en verlies, worden alle elektronische personeelsgegevens die onderhouden worden door werkgever bewaard op systemen die beschermd zijn door veilige netwerkenarchitecturen (er wordt van firewalls gebruikt gemaakt om systemen te splitsen, om inbraak te detecteren en te voorkomen, en die antimalware controles bevatten). Van alle gegevens wordt een back-up gemaakt en op een regelmatige basis versleuteld om gegevensverlies te voorkomen. De servers worden opgeslagen in faciliteiten met grootschalige veiligheidsaspecten.

Toegangsbeveiliging

Toegang tot interne systemen en computerapparatuur waar (personeel/persoons) gegevens op staan is strikt beperkt tot geautoriseerde gebruikers die toegang tot de systemen krijgen met behulp van een unieke gebruikersnaam en wachtwoord. Toegangsrechten zijn aan herziening onderhevig.

Toegang tot personeel/ persoonsgegevens is beperkt en wordt verstrekt aan personen die deze voor de uitvoering van hun werkzaamheden nodig hebben (bijvoorbeeld functies in de hr/finance). Verzoeken om toegang tot (personeel/persoons)gegevens zullen goedgekeurd moeten worden door de directie.

Fysieke veiligheid

Om fysiek bewaarde (personeel/persoons)gegevens te beschermen, worden hoge veiligheidsnormen gehanteerd waaronder het afsluiten van ruimtes, archiefkasten wanneer geautoriseerde gebruikers niet aanwezig zijn. Alleen geautoriseerde gebruikers wordt toegang tot (personeel/persoons)gegevens verstrekt.

Training

Werkgever zal trainingen verzorgen met betrekking tot de wettige en legitieme doeleinden om (personeel/persoons) gegevens te verzamelen en te bewaren, de noodzaak om gegevens te beschermen en nauwkeurig en up-to-date te houden en hoe gegevens vernietigd moeten worden, en hoe omgegaan moet worden met de veiligheid en geheimhouding van gegevens waar personen toegang tot hebben en hoe deze in stand te

houden. Geautoriseerde gebruikers zullen zich houden aan deze richtlijnen.

Sancties

Indien (personeel/persoons)gegevens door medewerkers van E.V.D.M. worden gebruikt op een wijze die niet in overeenstemming is met de vereisten zoals uiteengezet in dit privacy beleid en/of met de van toepassing zijnde wetgeving kan werkgever passende disciplinaire maatregelen nemen.

Melding bij vertrouwenspersoon

Als een medewerker vindt dat er een overtreding plaatsvindt van de wet of zijn rechten dan heeft hij de mogelijkheid om dit te melden bij een onafhankelijk persoon.

Verwerkingsovereenkomsten

De werkgever (de verwerkingsverantwoordelijke) heeft met de externe leveranciers, die ook gegevens van werknemers bewerken/verwerken (zogenaamde verwerkers), een verwerkingsovereenkomst opgesteld. De verwerkingsovereenkomst bevat afspraken die betrekking hebben op de manier waarop de verwerker met de persoonsgegevens moet omgaan. Deze verwerkingsovereenkomsten worden regelmatig geëvalueerd.

Klachtenregeling

De medewerker kan een klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens over hoe de werkgever met de gegevens omgaat. Uiteraard heeft het de voorkeur om deze klacht eerst te bespreken met de werkgever/hr. Er kan dan besproken worden, aan de hand van de rechten van de medewerker (zie elders), hoe de klacht opgelost kan worden.

Vragen

Voor vragen over dit beleid, de verwerkingen en de beveiliging kan de medewerker terecht bij de directie/hr.

Internetveiligheid

Het is medewerkers niet toegestaan om zonder overleg software te installeren op computers en andere elektronische apparatuur die eigendom zijn van E.V.D.M.. Ook is het niet toegestaan om te reageren op phishingmails, op onbekende linkjes te klikken om bestanden te downloaden etc. Bij alles wat via de digitale snelweg tot ons komt of te downloaden is moet je overwegen of dit veilig en/of noodzakelijk is. Bij twijfel overleg je altijd met je direct leidinggevende. Wanneer je bestanden ontvang waarvan de herkomst onduidelijk is dan is het niet toegestaan om deze te openen. Ook is het niet toegestaan om USB sticks van jezelf en/of van gasten te gebruiken op bedrijfscomputers om zo de kans op het binnenhalen van virussen te minimaliseren. Wachtwoorden die nodig zijn om programma's en/of computer te openen worden bewaard op een veilige en niet zichtbare plaats. Bij het verlaten van je werkplek vergrendel je altijd je computer. Wanneer gasten of derden vragen om een telefoongesprek door te verbinden of wanneer zij vragen om een telefoon anders dan de telefoon op de kamer te mogen gebruiken dan is dit niet toegestaan.