

Werken doe je bij





Inleiding

Beste Verheulio,

In dit personeelshandboek vind je regels en bedrijfsregelingen die gelden binnen VrhI Content en Creatie bv. Het personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer zich akkoord met de inhoud van dit personeelshandboek en alle wijzigingen en of toevoegingen daarin. Indien in de individuele arbeidsovereenkomst bepalingen voorkomen die afwijken van dit handboek, prevaleren de bepalingen uit de individuele arbeidsovereenkomst.

Sinds 1 juli 2007 zijn de regels en reglementen in dit handboek van kracht. Daarmee is dit personeelshandboek van toepassing op de arbeidsverhouding tussen VrhI Content en Creatie bv en al haar werknemers.

Iedere werknemer krijgt bij indiensttreding de beschikking over het personeelshandboek. De werknemer wordt op de hoogte gebracht van wijzigingen in het personeelshandboek. De laatste versie van het personeelshandboek is altijd in te zien op de personeelsomgeving op vrhl.nl/werken-doe-je-bij

De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden af te wijken van de bepalingen in dit personeelshandboek. Ook behoudt werkgever zich het recht voor om eenzijdig het handboek te wijzigen als daar wettelijke wijzigingen aan ten grondslag liggen.

Overzicht

Inhoudsopgave

Inleiding	3	Hoofdstuk 2		Bijlage 1		Bijlage 3	
Hoofdstuk 1		Secundaire arbeidsvoorwaarden		Bijzondere vormen van verlof		Regeling vergoeding studiekosten	
Arbeidsvoorwaarden		2.1 Regeling woon- werkverkeer	18	Kortdurend zorgverlof	26	Inleiding	33
1.1 Begripsbepalingen	8	2.2 Dienstreis	18	Calamiteitenverlof	26	Vrhl Groeiprogramma	33
1.2 Indiensttreding	8	2.3 Mobiele communicatiemiddelen	19	Adoptieverlof	26	Studie/cursus naar keuze	33
1.3 Werktijden	8	2.4 Overwerk	19	Zwangerschapsverlof	27	Goedkeuring voor het volgen van	
1.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid	9	2.5 Functionerings- en		Kraamverlof	27	een opleiding of cursus naar keuze	33
1.4.1 Preventief Medisch onderzoek	9	beoordelingsgesprekken	19	Ouderschapsverlof	27	Voorwaarden voor het verstrekken	
1.4.2 Preventiemedewerker	9	2.6 Opleiding	19	Langdurend zorgverlof	27	van vergoeding studiekosten	34
1.4.3 Vertrouwenspersoon	10	2.7 Bijzonder verlof	20			Vertraging of onderbreking	
1.4.4 Bezoek arts of tandarts	10	2.7.1 Ouderschapsverlof	20	Bijlage 2		van de studie	34
1.5 Vakantie	10	2.7.2 Kortdurend zorgverlof	21	Verzuimprotocol		Terugbetaling van de	
1.6 Feestdagen en jaarurensysteem		2.8 Tegemoetkoming in de		Algemeen	28	studiekostenvergoeding	34
feestdagen	11	ziektekosten	22	Ziek- en herstelmelding	28	Ontlenen van rechten	34
1.7 Vakantietoeslag	11	2.9 ANW-verzekering	22	De Arbodienst	29	Bijzondere situaties	34
1.8 Ambtsjubileum	11	2.10 Kinderopvang	22	Verplichtingen van de medewerker	25		
1.9 Pensioenregeling	12			Wet Verbetering Poortwachter	30	Slotbepaling	29
1.10 Bijzondere uitkeringen	12			Probleemanalyse en			
1.11 Nevenactiviteiten	12			re-integratieactiviteiten	30		
1.12 Overige verplichtingen werknemer	12			Opbouw en opname vakantiedagen			
1.13 Beëindiging dienstverband	13			tijdens ziekte	31		
1.14 Bedrijfseigendommen	13			Sancties en disciplinaire maatregelen	32		
1.15 Salaris	14			Beloningssysteem	32		
1.15 Bonussen	14						
1.16 Parttime werken	14						
1.17 Relatiebeding	14						
1.18 Geheimhoudingsplicht	14						
1.19 Intellectueel eigendom	15						

Hoofdstuk 1

Arbeidsvoorwaarden
terms of employment
termes d'emploi
arbeitsbedingungen
ansettelsesvilkår
فيظوتل ا طورش
僱傭條款

Werken
doe je
bij 

Hoofdstuk 1

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

- a. *Werkgever*: De rechtspersoon die een arbeidsovereenkomst heeft gesloten met de werknemer.
- b. *Werknemer*: De functionaris met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Onder het begrip 'werknemer' vallen niet: vakantiekrachten, freelancers, stagiairs en uitzendkrachten.
- c. *Arbeidsduur*: Dit is het gemiddeld aantal uren dat een werknemer per week werkt.

Artikel 1.2 Indiensttreding

- a. Indiensttreding vindt plaats in een dienstverband voor bepaalde of onbepaalde tijd, tenzij anders is overeengekomen. De arbeidsovereenkomst wordt met inachtneming van de wettelijke vereisten schriftelijk vastgelegd. De werknemer ontvangt een schriftelijke bevestiging van zijn aanstelling en een exemplaar van het personeelshandboek. Het personeelshandboek maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.
- b. Bij een aanstelling voor onbepaalde tijd: is de proeftijd is voor werkgever en werknemer gelijk.
 - kan de arbeidsovereenkomst worden beëindigd door opzegging. De werkgever en werknemer gebruiken hierbij de wettelijke opzegtermijnen. Opzegging moet schriftelijk, per brief, gebeuren.
 - is de opzegtermijn die voor de werkgever geldt bij een dienstverband van korter dan 5 jaar, één maand. Bij iedere 5 jaar

dat het dienstverband langer duurt, neemt de opzegtermijn met één maand toe tot een maximum van 4 maanden bij een vijftienjarig dienstverband of langer.

- De werknemer heeft echter steeds een opzegtermijn van één maand. De opzegtermijn gaat in vanaf de 1e van de volgende maand. (Burgerlijk Wetboek art. 672)
- c. Bij een aanstelling voor bepaalde tijd:
 - geldt bij een contract van korter dan 3 jaar (en langer dan 6 maanden) een proeftijd van ten hoogste 1 maand. In alle gevallen is de proeftijd voor werkgever en werknemer gelijk. (Burgerlijk Wetboek art. 676:7)
 - de werkgever is verplicht, in verband met de aanzegplicht, de werknemer uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet.

Artikel 1.3 Werktijden

- a. De normale arbeidsduur bedraagt gemiddeld 40 uur per week en 8 uur per dag. Dit is exclusief lunchpauze. Op wettelijke feestdagen heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris. Zie pagina 6 voor de berekening van jaar-urensysteem voor de feestdagen.
- b. De gebruikelijke werktijden vallen van maandag tot en met vrijdag. Tussen 08.00-09.00 uur is de aanvangstijd en tussen 16.30-17.30 uur het einde van de werktijd. Werknemers zijn verplicht

aanwezig/bereikbaar te zijn tussen deze tijden, met uitzondering van de pauzes. Afwijkingen hierop zijn eventueel in overleg mogelijk.

- c. De individuele werktijden worden, op grond van de gemiddelde arbeidsduur, in overleg met de werkgever en de werknemer overeengekomen. De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit worden hierbij in acht genomen.
- d. In bijzondere gevallen kan de werknemer worden verplicht overwerk te verrichten.
- e. Privéverplichtingen worden door de werknemer in principe in eigen tijd gepland. In met de directie, kan indien nodig een beroep worden gedaan op onbetaald verlof, calamiteitenverlof of kortdurend zorgverlof.

Artikel 1.4 Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Bij ziekteverzuim (arbeidsongeschiktheid) geldt hetgeen geregeld is in het ziekteverzuimprotocol, zie bijlage 2.

- a. Gedurende de eerste twee ziektejaren betaalt de werkgever het salaris tot 70% door. De eerste 13 weken zal de werkgever aan de werknemer 100% van het loon aan de werknemer doorbetalen.
- b. In geval van langdurige ziekte wordt de betaling van de reiskosten opgeschort vanaf de eerste maand, nadat men een volle kalendermaand ziek is geweest en hervat vanaf de eerste van de maand volgend op die, waarin de werkzaamheden (gedeeltelijk) zijn hervat.

- c. Bij voortdurende ziekte/ arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/ arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
- d. Na het 2e ziektejaar stopt de in lid a genoemde doorbetaling van 70% van het salaris. Mocht de werknemer in aanmerking komen voor een WGA-uitkering dan is er eventueel aanvulling op de WGA mogelijk vanuit de WGA gat-verzekering welke Vrh Content en Creatie heeft afgesloten via VMD Koster verzekeringen.

Artikel 1.4.1 Preventief Medisch onderzoek

Iedere medewerker van Vrh Content en Creatie wordt in de gelegenheid gesteld om op vrijwillige basis deel te nemen aan een Preventief Medisch Onderzoek (PMO, Arbo-wet art. 18). Het gaat om een onderzoek naar de mogelijke negatieve gezondheidseffecten van specifieke arborisico's verbonden aan de (toekomstige) werkzaamheden voor de medewerker.

Artikel 1.4.2 Preventiemedewerker

Bij Vrh Content en Creatie is in het kader van de arbeidsomstandigheden een preventiemedewerker aangesteld. De functionaris is als eerste aanspreekpunt voor vragen over algemene Arbo gerelateerde onderwerpen. De preventiemedewerker staat de werkgever bij om een actief en doelmatig arbobeleid te realiseren. Willemijn Flipse is in aansluiting op haar functie als

Hoofdstuk 1

P&O-functionaris momenteel de preventie-medewerker bij Vrh Content en Creatie.

Artikel 1.4.3 Vertrouwenspersoon

Als onderdeel van het personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid kent Vrh Content en Creatie bv de functie van vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is voor de medewerkers beschikbaar om bij meldingen, c.q. ervaringen of klachten op het gebied van ongewenst gedrag een klankbord te hebben. Het ongewenste gedrag is zeer breed geformuleerd. Hieronder valt bijvoorbeeld agressief en gewelddadig gedrag, intimiderend gedrag (eventueel van seksuele aard), discriminerend gedrag of pesten. De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke status en vervult vanuit zijn positie een bemiddelende rol. Willemijn Flipse is de vertrouwenspersoon binnen Vrh. Indien een medewerker niet of onvoldoende vertrouwen heeft in de vertrouwenspersoon van Vrh Content en Creatie dan kan, na overleg met de directie, een ander professionele hulpverlener als vertrouwenspersoon optreden.

Artikel 1.4.4 Bezoek arts of tandarts

Als je fulltime werkt, plan dan zoveel mogelijk alle bezoeken aan een arts om 08.00 uur 's ochtends of aan het einde van de middag. Als je parttime werkt gaan we ervan uit dat je alle afspraken maakt op de dag/dagen dat je niet werkt, zodat je alleen als het echt niet anders kan, onder werktijd gaat.

Artikel 1.5 Vakantie

- Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- Iedere werknemer heeft recht op 24 vakantiedagen per jaar.
- Vakantie-uren dienen in beginsel te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Sinds 2012 mogen de wettelijke vakantiedagen, te weten 20 dagen bij fulltime (het aantal dagen boven de 20 worden 'bovenwettelijke' vakantiedagen genoemd), niet meer worden uitbetaald. Die 20 dagen moeten in het lopende jaar of uiterlijk in de 6 maanden daarna worden opgenomen, anders vervallen ze.
- De direct leidinggevende stelt na overleg met de werknemer de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast. Het persoonlijk belang en het bedrijfsbelang worden door de leidinggevende hierbij in acht genomen.
- De werkgever is wettelijk verplicht de werknemer (van wie de aanspraak op vakantie toereikend is) jaarlijks 2 opeenvolgende weken vakantie te verlenen of, als de bedrijfsvoering dit noodzakelijk maakt, of de werknemer dit wenst, twee maal 1 week.
- De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, die de werknemer dan lijdt, wordt door de werkgever vergoed.
- De werkgever kan maximaal 3 verplichte verlofdagen per jaar aanwijzen in

verband met dagen die rond de feestdagen vallen. Deze dagen komen in mindering op het aantal toegekende vakantiedagen.

Artikel 1.6 Feestdagen en jaarensysteem feestdagen

- De werkgever heeft een aantal feestdagen vastgesteld waarop niet hoeft te worden gewerkt.
Het betreft de volgende feestdagen:
 - Nieuwjaarsdag;
 - Tweede Paasdag;
 - Koningsdag (27 april);
 - Hemelvaartsdag;
 - Tweede Pinksterdag;
 - Eerste en Tweede Kerstdag;
 - Bevrijdingsdag, eenmaal in de vijf jaar als dit als nationale feestdag aangemerkt is.

- Sinds 1 januari 2012 hanteren we het wettelijk verplichte jaarensysteem voor de feestdagen. Dit is een regeling die volgens Het College van de Rechten van de Mens moet zorgen voor opheffing van het verboden onderscheid tussen fulltimers en parttimers.

Berekening Als deze dagen op een werkdag vallen krijg je per jaar het aantal dagen x 8 uur gecompenseerd. Werk je parttime dan krijg je het parttime percentage daarvan. Voorbeeld: In 2012 vallen er 6 feestdagen op een werkdag, dus krijg je een compensatie van 48 uur voor fulltimers. Als je 60% werkt krijg je 60% van 48 uur is 28,8 uur. Voor elke feestdag die je vrij hebt gaan er het

aantal uren af wat je normaal gesproken zou werken, dus 4, 8, 8,5 of 9 uur.

Gelijkheid Als een erkende feestdag valt op een vrije dag van een parttimer, ondervindt de parttimer hier meer nadeel van dan een fulltimer. Andersom geldt dit ook: als een erkende feestdag valt op de dag dat een parttimer moet werken, heeft hij er meer voordeel van dan een fulltimer. Als je bv niet op maandag werkt, mis je elk jaar 2e Paasdag en 2e Pinksterdag als extra vrije dag. *Consequenties* Het kan zijn dat er meer uren afgeschreven worden, dan dat je gecompenseerd krijgt. Een parttimer mag in dat geval altijd een dag (of meer) extra komen werken om dit te compenseren zodat het geen vakantiedagen kost.

Ziek op een feestdag Het toekennen van betaald verlof voor doordeweekse feestdagen is niet gekoppeld aan het al dan niet werken op die feestdagen. Daardoor maakt het niet uit of je de betreffende feestdag ziek bent. Het verlof wordt altijd toegekend.

Artikel 1.7 Vakantietoeslag

- De werknemer ontvangt jaarlijks een vakantietoeslag.
- De vakantietoeslag bedraagt 8% van het jaarsalaris (exclusief toeslagen) en wordt in 12 maandelijkse delen uitbetaald.

Artikel 1.8 Ambtsjubileum

Indien een werknemer 5, 10, 15, 20, 30 of 35 jaar in dienst is bij Vrh Content en Creatie

Hoofdstuk 1

ontvangt deze een persoonlijk cadeau. Als de medewerker 25 of 40 jaar in dienst is bij Vrh Content en Creatie, ontvangt deze een gratificatie ter hoogte van respectievelijk 70 en 100% van het maandsalaris.

Artikel 1.9 Pensioenregeling

Vrh Content en Creatie BV heeft voor haar werknemers een collectieve pensioenverzekering afgesloten bij Nationale Nederlanden. Voor de voorwaarden wordt verwezen naar het desbetreffende pensioenreglement voor de pensioenregeling.

Artikel 1.10 Bijzondere uitkeringen

- a. Bij overlijden van de werknemer betaalt de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een bedrag gelijk aan twee maandsalarissen. Onder maandsalaris wordt verstaan het vaste brutoloon in de maand voorafgaande aan het moment van overlijden. Als aanspraak kan worden gemaakt op overige wettelijke uitkeringen in het kader van de Ziektewet, dan worden deze in mindering gebracht van het uit te betalen bedrag.
- b. Het bedrag van de eenmalige uitkering bij overlijden is inclusief vakantietoeslag.
- c. Rechthebbenden zijn de wettelijke erfgenamen.

Artikel 1.11 Nevenactiviteiten

- a. Verzoeken tot het verrichten van nevenactiviteiten dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij directie van Vrh Content en Creatie.
- b. Tenzij de directie toestemming verleent,

is het de werknemer niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet gehonoreerde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, de werkzaamheden voor de werkgever. De werkgever motiveert een eventuele weigering schriftelijk, waarbij het bedrijfsbelang bij de weigering nader wordt aangegeven.

- c. Het is de werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of het belang van de werkgever schaden.

Artikel 1.12 Overige verplichtingen werknemer

- a. Het is de werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk maken of kunnen maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever. Het is de werknemer ook niet toegestaan bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever schade oplevert of op kan leveren. De werknemer mag zich niet in negatieve zin uitlaten over de organisatie tegenover derden, zowel mondeling als op schrift; hieronder wordt ook verstaan het publiceren op internet, zoals in weblogs.
- b. De werknemer is verplicht om door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die met het werk of de organisatie verband houden, naar beste kunnen te verrichten.

- c. De werknemer moet aan redelijke opdrachten voldoen die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen.
- d. De werknemer neemt geen geschenken aan van externe werkrelaties, die een waarde van € 100,00 te boven gaan. Het is de werknemer ook niet toegestaan om gunsten of diensten aan te nemen van externe werkrelaties. Alle geschenken, diensten en gunsten die worden aangeboden, moeten onverwijld worden gemeld aan de leidinggevende.
- e. Van de werknemer wordt verwacht dat deze zich onthoudt van discriminerend en/of intimiderend gedrag ten opzichte van klanten, leidinggevendens, werknemers, dienstverleners en gasten van de organisatie.
- f. Overtredingen van hetgeen in dit artikel is bepaald, kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer. Dit onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

Artikel 1.13 Beëindiging dienstverband

- a. Bij beëindiging van het dienstverband kan de werknemer verzoeken om een getuigschrift. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:
 - de begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
 - de aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;

- de wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
 - de wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.
- b. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer:
 - het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
 - vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
 - uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze niet zijn verjaard, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand naar verhouding berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantie-dagen en/of uitbetaalde vakantietoeslag worden op overeenkomstige wijze verrekend.
 - c. Alle apparatuur, (mail) correspondentie, aantekeningen, tekeningen en dergelijke die betrekking hebben op bedrijfszaken van de werkgever en/of haar zakelijke relaties, zijn eigendom van de werkgever en dienen te worden ingeleverd. De werknemer is niet gerechtigd kopieën in welke vorm dan ook te maken, dan wel te behouden.

Artikel 1.14 Bedrijfseigendommen

De werknemer heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever ter beschikking gestelde zaken. De werknemer is aansprakelijk voor schade, in welke vorm

Hoofdstuk 1

dan ook, die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

Artikel 1.15 Salaris

- a. De salarissen worden -indien de financiële resultaten van het bedrijf daar aanleiding toe geven- aangepast.
- b. Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen worden voldaan door overschrijving naar een Nederlandse bank- of girorekening van de werknemer, door de werkgever. De werknemer is verplicht de werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen. Het salaris zal uiterlijk op de 23e dag van elke maand worden uitbetaald aan de werknemer.
- c. De werkgever verstrekt maandelijks een loonstrookje. Jaarlijks verstrekt de werkgever een jaarpoging met daarop het uitbetaalde loon en de inhoudingen.

Artikel 1.15 Bonussen

De directie bepaalt of een werknemer voor een bonus in aanmerking komt en hoe hoog die bonus is. Deze bonus kan worden toegekend vanwege een bijzondere prestatie of bijzondere inzet. De bonus kan in geld of natura worden uitgekeerd en is eenmalig.

Artikel 1.16 Parttime werken

Als een werknemer parttime wil gaan werken kan de werknemer hiertoe een verzoek indienen bij de directie. De directie zal per individueel verzoek bekijken of het verzoek gehonoreerd kan worden.

De richtlijn binnen Vrh Content en Creatie is dat de omvang van een parttime dienstverband minimaal 3 dagen per week (24 uur) moet zijn. Voor leidinggevende functies geldt een minimale omvang van 4 dagen per week (32 uur).

Artikel 1.17 Relatiebeding

- a. Het is de werknemer niet toegestaan om gedurende een periode van twee jaar na het einde van zijn dienstverband op enige wijze zakelijke betrekkingen aan te gaan of te onderhouden met relaties van de werkgever en/of aan de werkgever gelieerde ondernemingen.
- b. Onder 'gelieerde ondernemingen' in de zin van deze bepaling worden in ieder geval verstaan ondernemingen die behoren tot dezelfde groep als de werkgever, alsmede ondernemingen waarin de werkgever op enigerlei wijze deelneemt of belang heeft.
- c. Overtreding van het relatiebeding leidt tot het verbeuren van een boete van €5.000,- per overtreding, respectievelijk €5.000,- per dag dat de overtreding voortduurt, welke boete wordt verbeurd ten behoeve van de werkgever. Een ingebrekestelling is niet nodig. De boete is direct opeisbaar.
- d. Het opleggen van een boete laat onverlet het recht van de werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 1.18 Geheimhoudingsplicht

- a. De werknemer is tijdens de duur en na het einde van de arbeidsovereenkomst

gehouden tot strikte geheimhouding van alles wat hem omtrent de onderneming van werkgever of diens cliënten bekend is geworden en waaromtrent hem geheimhouding is opgelegd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

- b. Overtreding van dit beding tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst zal worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van de werkgever om in plaats van een boete van de werknemer volledige schadevergoeding te vorderen.
- c. Bij overtreding van dit beding na het einde van de arbeidsovereenkomst verbeurt de werknemer ten gunste van werkgever voor elke vertrouwelijke mededeling zoals bedoeld in dit artikel, aan derden, direct of indirect, op welke wijze dan ook gedaan, een direct opeisbare boete van €5.000,- onverminderd het recht van de werkgever om in plaats van de boete van de werknemer volledige schadevergoeding te vorderen.

Artikel 1.19. Intellectueel eigendom

- a. Auteursrechten en industriële eigendomsrechten, voortvloeiend uit werkzaamheden en/of uitvindingen van de werknemer, verricht c.q. gedaan tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst, komen toe aan de werkgever, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

- b. Alle bescheiden en/of kopieën daarvan, van welke aard ook, die zijn verkregen van de onderneming van de werkgever of diens cliënten, zijn en blijven eigendom van werkgever, ook indien de bedoelde bescheiden door de werknemer zijn vervaardigd of aan hem persoonlijk zijn geadresseerd.
- c. Het is de werknemer verboden de bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van de werkgever in zijn particulier bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven, een en ander voor zover de werkzaamheden van de werknemer in dienst van de werkgever dit niet vereisen.
- d. Alle bescheiden en kopieën als hiervoor bedoeld moeten door de werknemer ongevraagd bij het einde van de arbeidsovereenkomst of zo veel eerder als de werkgever verlangt, onmiddellijk aan de werkgever ter beschikking worden gesteld.

Hoofdstuk 2

Secundaire
arbeidsvoorwaarden
secondary
employment conditions
secondaire
conditions d'emploi
sekundär
arbeitsbedingungen
sekundær
ansettelsesforhold
لمعلا فورظيون اث
次要就業條件

Werken
doe je
bij 

Hoofdstuk 2

Artikel 2.1 Regeling woon- werkverkeer

- a. Woon-werkverkeer wordt, alleen op werkdagen, vergoed op basis van € 0,23 ct per kilometer. De reiskostenvergoeding wordt tezamen met het salaris uitgekeerd en kan niet worden gedeclareerd. Dit bedrag wordt jaarlijks per 1 januari herzien op basis van de voor dat jaar geldende fiscale vrijstelling voor de vergoeding van woon-werkverkeer. De maximale vergoeding is €200,00 bruto per maand bij een werkweek van 5 dagen.
- b. Bij een werkpatroon waarbij niet iedere week een gelijk aantal dagen wordt gewerkt, wordt uitgegaan van een feitelijk werkpatroon. Het feitelijke werkpatroon resulteert in een gemiddelde vergoeding per maand.
- c. In geval van langdurige afwezigheid wordt de betaling van de reiskosten opgeschort vanaf de eerste maand, nadat men een volle kalendermaand afwezig is geweest en hervat vanaf de eerste van de maand volgend op die, waarin de werkzaamheden zijn hervat. In geval van schorsing of op non-actiefstelling wordt de vergoeding onmiddellijk gestaakt.
- d. Tijdens werkdagen waarop de werknemer met behoud van salaris vakantie of buitengewoon verlof geniet, wordt de tegemoetkoming doorbetaald.
- e. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van de kalendermaand wordt de tegemoetkoming naar evenredigheid berekend.
- f. In geval van verhuizing wordt de tegemoetkoming aangepast met ingang

van de eerste maand waarin de verhuizing heeft plaatsgevonden.

Artikel 2.2 Dienstreis

- a. Werknemers die in het kader van hun functie-uitoefening een dienstreis moeten maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten.
- b. Een dienstreis is een reis die moet worden gemaakt:
 - van de standplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
 - rechtstreeks van de woonplaats naar de zakelijke bestemming en terug, of;
 - een combinatie van a. en b. c. Werknemers die een dienstreis maken, komen in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten op basis van de afstand woning/kantoor en bestemmingsdoel.
- c. Voor dienstreizen bedraagt de vergoeding (inclusief parkeerkosten) € 0,23 ct per kilometer.
- d. Op basis van de huidige fiscale wetgeving is deze kilometervergoeding onbelast.
- e. Werknemers, die tijdens de dienstreis uitgaven doen ten behoeve van hun functie, kunnen dit -met overlegging van bescheiden- declareren. De directie beslist over de recht- en doelmatigheid van de declaratie.
- f. Boetes worden door Vrh Content en Creatie BV, behoudens uitzonderingen, niet betaald.
- g. De kosten dienen per kalendermaand te worden gedeclareerd. Dit moet binnen

één maand gebeuren na afloop van de maand waarop de declaratie betrekking heeft. Voor declaratie dient gebruik te worden gemaakt van het declaratie-formulier. Bij declaraties moeten de nota's worden toegevoegd.

Artikel 2.3 Mobiele communicatiemiddelen

- a. De werknemer van Vrh Content en Creatie BV kan door de directie voor een vergoeding voor mobiele communicatiemiddelen in aanmerking worden gebracht.

Artikel 2.4 Overwerk

- a. Werknemers zijn in voorkomende gevallen verplicht over te werken. Overwerk geschiedt op uren die door de werkgever worden vastgesteld. Met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer wordt zoveel mogelijk rekening gehouden. Overwerk dient binnen redelijke grenzen te blijven en mag geen structureel karakter dragen.
- b. Er is sprake van overwerk als in opdracht van de werkgever:
 - op andere tijden wordt gewerkt dan genoemd in art. 1.3, sub b van dit personeelshandboek,
 - of indien de normale wekelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
- c. De overuren worden naar keuze van de medewerker volledig gecompenseerd in tijd of geld. Indien het overwerk plaatsvindt op zondag, ontvangt de werknemer een compensatie van 150 % van het uurloon.

- d. Leidinggevend worden in redelijke mate geacht overwerk te verrichten zonder compensatie in tijd of geld.

Artikel 2.5 Functionerings- en beoordelingsgesprekken

- a. Het functioneringsgesprek is een tussentijdse evaluatie, die jaarlijks plaatsvindt. Tijdens dit gesprek wordt het functioneren van de werknemer besproken, de omstandigheden waaronder hij/ zij moet werken en over de sterke en zwakke kanten in het functioneren van de werknemer en persoonlijke ontwikkeling. Waar nodig worden doelstellingen en/of afspraken aangepast. Het functioneringsgesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
- b. Jaarlijks wordt de werknemer beoordeeld. In een beoordelingsgesprek licht de leidinggevende de beoordeling toe. Na het beoordelingsgesprek tekenen zowel de werknemer als de beoordelaar het formulier voor 'gezien'. Het formulier wordt in het personeelsdossier van de werknemer bewaard.
- c. De regels omtrent functionerings- en/of beoordelingsgesprekken zijn vastgelegd in een apart reglement functionerings- en beoordelingsgesprekken (zie bijlage 5)

Artikel 2.6 Opleiding

- a. Vrh Content en Creatie BV vindt het van groot belang dat medewerkers zich blijven ontwikkelen. In bepaalde gevallen worden opleidingen verplicht gesteld, als die voor de uitoefening van de functie

noodzakelijk zijn. Ook kunnen medewerkers op eigen initiatief een cursus of opleiding volgen. In dat geval kan de werknemer in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) vergoeding van de studiekosten. De mate van de vergoeding hangt af van het belang van de cursus of opleiding voor de organisatie en het persoonlijk professioneel opereren van de werknemer. De vergoedingen worden op basis van deze regeling verstrekt, onder voorwaarde dat er voldoende opleidingsbudget beschikbaar is.

- b. De regels omtrent vergoedingen voor opleidingen zijn vastgelegd in een aparte regeling Vergoeding studiekosten (zie bijlage 7).

Artikel 2.7 Bijzonder verlof

- a. Bijzonder verlof met behoud van salaris wordt voor de volgende omstandigheden verleend:
- bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag;
 - bij huwelijk/geregistreerd partner van de werknemer: 2 dagen;
 - bij huwelijk familie in de 1e of 2e graad: 1 dag;
 - bij huwelijksjubileum van de werknemer of familie in de 1e graad bij 25, 40 en 50 jaar: 1 dag;
 - bij gezinsuitbreiding: 1 x de wekelijkse arbeidstijdduur;
 - bij overlijden van zijn/haar echtgenoot of kind: van de dag van overlijden tot en met de dag van begrafenissen of crematie;
 - bij overlijden van één van de (schoon) ouders van werknemer: 2 dagen;

- bij overlijden van een van de grootouders van de werknemer of diens echtgenote, een broer of zus (daaronder begrepen zwager of schoonzus): 1 dag;
 - bij verhuizing: maximaal 1 dag per kalenderjaar;
 - dienstjubileum bij 10, 25 en 40 jaar: 1 dag;
 - examens: benodigde tijd in overleg;
 - bezoek arts: benodigde tijd in overleg.
- b. Bijzonder verlof is bedoeld om de werknemer in de gelegenheid te stellen om bij een van bovengenoemde gebeurtenissen aanwezig te zijn. Dit betekent dat bijzonder verlof niet opgespaard kan worden en op een andere dag kan worden opgenomen. Dit betekent ook dat er geen bijzonder verlof wordt toegekend indien de betreffende gebeurtenis op een reguliere vrije dag van de werknemer, een feestdag of in het weekend valt.
- c. De werknemer komt eveneens in aanmerking voor wettelijke vormen van bijzonder verlof. Zie hiervoor een overzicht in bijlage 1. Bijzonder verlof op grond van deze wettelijke regelingen wordt verleend conform de wettelijke bepalingen. Het schema in de bijlage is slechts indicatief.

2.7.1 Ouderschapsverlof

- a. In aanvulling op het gestelde in artikel 6:2 van de Wet arbeid en zorg (zie ook bijlage 1) heeft de werknemer recht op verlof zonder doorbetaling van het maandinkomen over een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden,

waarbij het verlof verleend wordt over ten hoogste de helft van de overeengekomen arbeidsduur per week. Geen recht op verlof bestaat na de datum waarop het kind de leeftijd van 8 jaar heeft bereikt.

- b. De werknemer kan in overleg met de werkgever, met inachtneming van de maximale omvang van het verlof als bedoeld in lid 1, een andere vormgeving van het verlof overeenkomen. De werkgever kan een verzoek van de werknemer tot een andere vormgeving alleen afwijzen op grond van het bedrijfsbelang. Een vormgeving die leidt tot een 36-urige werkweek zal over vijf dagen worden verdeeld.
- c. De werknemer meldt het voornemen tot ouderschapsverlof ten minste 2 maanden voor het gewenste tijdstip van ingang van het ouderschapsverlof schriftelijk bij de werkgever, onder opgave van de periode, het aantal uren en de spreiding daarvan over de week. De tijdstippen van ingang en einde van het verlof kunnen afhankelijk worden gesteld van de datum van de bevalling, van het einde van het bevallingsverlof of van de aanvang van de verzorging.
- d. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de spreiding van de uren over de week op grond van gewichtige redenen wijzigen, tot 4 weken voor het tijdstip van ingang van het verlof.
- e. De pensioenopbouw van de werknemer wordt voortgezet op het niveau dat gold direct voorafgaande aan het verlof.

- f. De periode van het verlof telt volledig mee bij het bepalen van het aantal jaren dat de werknemer bij de werkgever in dienst is.
- g. Indien de werknemer tijdens het verlof in het bedrijfsbelang een studie volgt, zullen de kosten hiervan gedurende het verlof geheel of gedeeltelijk worden vergoed, indien de studie met goed gevolg wordt afgesloten. Voor het overige zal gehandeld worden volgens de regeling vergoeding studiekosten (zie bijlage 8).

2.7.2 Kortdurend zorgverlof

- a. Kortdurend zorgverlof is bedoeld om de noodzakelijke verzorging te geven aan een thuiswonend ziek kind, partner of zieke ouders. Voor ouders geldt niet de eis dat de medewerker daarmee samenwoont, zoals dat wel geldt voor een kind of partner. Voorwaarde is wel dat de betreffende werknemer de enige is die de zieke op dat moment kan verzorgen.
- b. Ook als pleegouder komt een werknemer in aanmerking voor kortdurend zorgverlof. Hij of zij moet wel op hetzelfde adres wonen als het kind waarvoor gezorgd wordt. Ook moet hij of zij een pleegcontract hebben waaruit blijkt dat hij of zij duurzaam verantwoordelijk bent voor de opvoeding en verzorging van het kind.
- c. Als de periode kortdurend zorgverlof niet voldoende is, kan de medewerker hierna nog langdurend zorgverlof opnemen indien aan de voorwaarden hiervan wordt voldaan.

Hoofdstuk 2

- d. Er kunnen maximaal 10 dagen betaald zorgverlof per jaar worden opgenomen. Voor parttime medewerkers wordt het aantal dagen naar rato berekend. Vrh Content en Creatie betaalt 70% van het loon door, de resterende 30% wordt van het verlofsaldo ingehouden.
- e. Een verzoek tot opnemen van kortdurend zorgverlof dient vooraf schriftelijk ingediend te worden bij de directie. In uitzonderingsgevallen kan het ook achteraf gebeuren. In dit verzoek moeten de volgende vragen door de medewerker beantwoord worden:
- Hoeveel uur werkt de medewerker per week?
 - Waarom vraagt de medewerker zorgverlof aan en voor hoelang?
 - Was is de ernst van de beperkingen van partner/kind/ouder?
 - Wat voor zorg heeft de partner/kind/ouder precies nodig?
 - Wat heeft de medewerker inmiddels geprobeerd om het op een andere manier te regelen (andere mogelijke oplossingen buiten de medewerker zelf om, partner, oma o.i.d.)
 - Wat is de verwachte duur tot herstel?

Artikel 2.8 Tegemoetkoming in de ziektekosten

- a. De werknemer draagt zelf zorg voor de verplichte verzekering van zijn/haar ziektekosten.
- b. De werknemer moet een inkomensafhankelijke bijdrage betalen in een percentage van het loon, tot een bepaald

maximum. De werkgever is verplicht de inkomensafhankelijke bijdrage in te houden op het loon van de werknemer en af te dragen aan de belastingdienst. De werkgever vergoedt op zijn beurt deze inkomensafhankelijke bijdrage aan de werknemer.

Artikel 2.9 ANW-verzekering

De bepalingen omtrent de ANW verzekering zijn opgenomen in het pensioenreglement voor de pensioenregeling.

Artikel 2.10 Kinderopvang

De werkgever draagt de wettelijk verplichte premie voor kinderopvang af. De werknemer ontvangt vervolgens de kinderopvangtoeslag van de Belastingdienst/Toeslagen.

Bijlages

Bijlages

Attachments

Pièces jointes

Anhänge

Vedlegg

تاقفرمل ا

附件

Werken
doe je
bij 

Bijlage 1: Bijzondere vormen van verlof

Naam regeling	Doel	Omschrijving
Kortdurend zorgverlof	Verzorging van thuiswonende zieke (pleeg) kinderen, partner of ouders	<ul style="list-style-type: none"> • Max. 10 dagen betaald zorgverlof per jaar. Voor parttime medewerkers wordt het aantal dagen naar rato berekend. Werkgever betaald 70% van het loon door, de resterende 30% wordt van het verlofsaldo ingehouden. • Bij zwaarwegend bedrijfsbelang kan de werkgever zich tegen dit verlof verzetten.
Calamiteitenverlof	Eerste noodzakelijke voorzieningen treffen bij onvoorziene situaties	<ul style="list-style-type: none"> • Betaald verlof voor korte tijd; de werkgever betaalt het salaris door. • Werkgever mag dit verlof niet weigeren. • Bij samenloop van calamiteitenverlof met zorgverlof, eindigt het calamiteitenverlof na één dag. Dit gaat dan over in kortdurend zorgverlof (zie boven).
Adoptieverlof	Band opbouwen met adoptie- of pleegkind	<ul style="list-style-type: none"> • Recht voor beide ouders op vier weken adoptieverlof. Werkgever mag dit verlof niet weigeren. • Mag ingaan vanaf twee weken voor de overdracht van het kind aan de adoptieouders • Geldt ook voor pleegouders als kind duurzaam in gezin wordt opgenomen. • Werknemer moet uiterlijk 3 weken voor aanvang verlof bewijsdocument overleggen van adoptie. • Dit document dient ook om bij het UWV uitkering aan te vragen (maximaal 2 weken tevoren). Uitkering is 100% van dagloon (wel is er een maximum dagloon) • Formulier is te vinden op www.uwv.nl
Kraamverlof	Mogelijk maken dat partner bij geboorte van kind kan zijn	<ul style="list-style-type: none"> • 1x de arbeidstijd verlof voor vader (of partner die het kind erkent) • Werkgever mag dit niet weigeren en betaalt het salaris door.

Zwangerschapsverlof	Vrouwen gelegenheid geven om in alle rust te bevallen	<ul style="list-style-type: none"> • Minstens 16 weken verlof (waarvan minimaal 10 weken na de bevalling) • UWV geeft aan de werkgever een uitkering van maximaal 100% van het loon, waarbij wel een maximum dagloonbedrag geldt • De werkgever betaalt het loon door • De werkgever mag dit verlof niet weigeren.
Ouderschapsverlof	Verzorging van kind	<ul style="list-style-type: none"> • Ouders krijgen vanaf 2 augustus 2022 voor 9 weken ouderschapsverlof een uitkering van UWV. De uitkering is 70% van hun dagloon (tot 70% van het maximum dagloon). Voorwaarde is dat zij deze 9 weken opnemen in het 1e levensjaar van het kind. • Werknemers kunnen met hun werkgever in gesprek gaan over de invulling van het verlof. • Werkgevers kunnen bij UWV een aanvraag indienen voor de uitkering voor de werknemers die gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof opnemen. • Alleen ouders die in loondienst werken hebben recht op gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof. Als 2 ouders in loondienst werken, hebben beide ouders recht op het gedeeltelijk betaald ouderschapsverlof.
Langdurend zorgverlof	Zorg voor terminaal zieke partner of familielid mogelijk maken	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemer heeft vanaf 1 juni 2005 het recht op onbetaald verlof om te zorgen voor een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder. • De totale verlofduur is maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur in een periode van 12 achtereenvolgende maanden. • Het verlof moet aaneengesloten, en bij voorkeur in deeltijd, worden opgenomen. • De werkgever kan het verlof vanwege zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang weigeren.

Bijlage 2: Verzuimprotocol

Algemeen

Alle medewerkers van Vrh Content en Creatie, de werkgever, zijn verplicht zich aan onderstaande regels te houden. Bij overtreding van deze regels kan de werkgever overgaan tot het nemen van sancties en/of disciplinaire maatregelen. Doelstelling is om de contacten tussen de werkgever met de zieke medewerker te formaliseren en de bevordering tot terugkeer uit het verzuim centraal te stellen. Het verzuimprotocol maakt integraal deel uit van het Personeelshandboek van Vrh Content en Creatie bv

Ziek- en herstelmelding

Ziekmeldingen

- De medewerker is zelf verantwoordelijk voor een juiste ziek- en herstelmelding.
- De ziekmelding dient 's morgens vóór 09.00 uur plaats te vinden bij de Willemijn op de eerste dag, dat er verzuimd wordt. Wanneer de medewerker in het weekeind ziek wordt vindt de ziekmelding plaats op de maandag direct daaropvolgend vóór 09.00 uur. Als Willemijn telefonisch nog niet bereikbaar is, dan via mail of Whatsapp.
- Bij de ziekmelding verstrekt de zieke medewerker de volgende informatie:
 - naam;
 - Het verblijfadres tijdens de ziekte indien dat afwijkt van het woonadres, evenals het telefoonnummer;
 - De aard en oorzaak van de ziekte;
 - De lopende afspraken (welke afspraken en/of werkzaamheden zijn er die door anderen moeten worden overgenomen en

welke moeten/kunnen worden afgezegd);

- Medische begeleiding. Is er contact opgenomen met de huisarts? Ja, wat is de prognose?
- Nee, waarom niet en wanneer wordt dit alsnog gedaan?
- Na het bezoek aan de huisarts dient de medewerker zelf naar kantoor te bellen om de prognose te melden.
- Bij ziekte wegens zwangerschap is het wenselijk dit zo snel mogelijk door te geven vanwege de melding door de werkgever aan het UWV.

Tijdens vakantie

- Tijdens vakantie zowel in Nederland als in het buitenland moet de medewerker zich op de gebruikelijke wijze ziek en hersteld melden;
- De medewerker is verplicht een plaatselijke arts te consulteren en hieromtrent een verklaring over te leggen bij terugkeer. Als de medewerker niet in staat is om naar huis terug te keren dan dient dit door een verklaring van een medicus te worden bevestigd.
- Deze verklaring zal worden beoordeeld door de bedrijfsarts, waarna wordt bepaald of één of meerdere dagen van de vakantie als ziekte dagen worden aangemeld.

Thuisblijven

Gedurende de eerste 5 dagen is de medewerker verplicht voor controle door de Arboarts thuis beschikbaar te zijn. Na deze periode van 5 dagen dient u thuis beschik-

baar te zijn tot en met de derde week van uw arbeidsongeschiktheid tot 's morgens 10.00 uur en 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur; Als het ziekteverzuim langer duurt dan 3 weken dient de medewerker in elk geval telefonisch bereikbaar te zijn voor werkgever;

Als uw behandelende arts daartegen geen bezwaar heeft, dan mag u, indien nog geen contact met u is opgenomen, buitenshuis gaan. Echter tot het moment waarop de eerste controle heeft plaatsgevonden, kunt u alleen van huis gaan om een bezoek aan de behandelende arts of de evt. bedrijfsarts te brengen of, uiteraard, de werkzaamheden te hervatten;

Als de medewerker wegens gegronde redenen niet thuis kan blijven is hij/zij verplicht dit door te geven aan de werkgever; een wijziging van het verpleegadres dient onmiddellijk door de medewerker te worden doorgegeven.

Herstelmelden

De (gedeeltelijk) herstelde medewerker dient dit op de eerste werkdag na de ziekte vóór 09.00 uur te melden aan de receptie. Als de zieke, niet herstelde, medewerker werkzaamheden wil verrichten dan dient in overleg te geschieden met de Arbodienst én de werkgever.

De Arbodienst

De medewerker is verplicht gehoor te geven aan een evt. oproep (dit kan zowel schriftelijk als telefonisch) van de Arbodienst om op het

spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen. Indien de medewerker de werkzaamheden niet kan hervatten op de datum die is afgesproken, dient de medewerker dit onmiddellijk aan werkgever te melden.

Verplichtingen van de medewerker

- De werkgever heeft de mogelijkheid bij twijfel ten aanzien van de ziekte van de medewerker een controle te laten instellen. De medewerker is verplicht bezoek van de controleur mogelijk te maken.
- De medewerker mag op geen enkele wijze zijn genezing belemmeren. Dit betekent dat de medewerker zich –indien redelijkerwijs noodzakelijk– onder behandeling dient te stellen van de huisarts of een andere medicus en diens voorschriften moet opvolgen.
- U dient tijdens uw arbeidsongeschiktheid geen arbeid te verrichten behalve voor zover het werkzaamheden betreft welk u door het bedrijf worden aangeboden. Indien u de aangeboden vervangende werkzaamheden, welke uw genezingsproces niet nadelig beïnvloeden, niet verricht, is het bedrijf gerechtigd de loondoorbetaling te weigeren. De aangeboden werkzaamheden worden in overleg met de arts vastgesteld.
- De medewerker is verplicht door de werkgever aan te wijzen passende werkzaamheden te verrichten. De Arbodienst of een andere ter zake deskundige geeft de werkgever aan, aan welke voorwaarden het passende werk moet voldoen.

Bijlage 2: Verzuimprotocol

e. Als de werknemer het niet eens is met de voorstellen van de werkgever, of het oordeel van de bedrijfsarts of Arbodienst, moet deze binnen een week een second opinion aanvragen bij het UWV. De kosten zijn hierbij voor rekening van de werknemer. Het oordeel van het UWV bindt werkgever, werknemer en bedrijfsarts of Arbodienst.

Wet Verbetering Poortwachter

Sinds de invoering van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) gelden andere regels met betrekking tot de re-integratie-inspanningen van de werkgever, werknemer en Arbodienst. Bij vermoedelijk langdurig ziekteverzuim zullen werkgever én werknemer samen met een (bedrijfs) arts een ZiekteBegeleidingsplan opstellen waarin de voorgenomen re-integratie(inspanningen) zijn opgenomen met een periodieke evaluatie ten aanzien van de voorgang.

Als om welke reden dan ook de medewerker niet bij de eigen werkgever kan re-integreren dan is de werkgever op grond van de bepalingen van de WVP verplicht te zoeken naar mogelijkheden van re-integratie bij een andere werkgever. De medewerker is verplicht hieraan mee te werken.

De direct leidinggevende houdt geregeld contact met de zieke medewerker. Als het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken, neemt de direct leidinggevende (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door collega's gewenst is.

Probleemanalyse en re-integratieactiviteiten

- a. Als de werknemer langer dan 4 weken ziek is, is de organisatie verplicht een re-integratiedossier op te stellen.
- b. Bij dreigend langdurig verzuim, maakt de Arbodienst binnen 6 weken na de ziekmelding een probleemanalyse. Hierin staat een advies aan werkgever en werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De analyse wordt zowel aan de werkgever als werknemer gestuurd.
- c. Op basis van de analyse maakt de bedrijfsarts of Arbodienst of werkgever samen met de werknemer, binnen 8 weken na ziekmelding, een plan van aanpak voor herstel. De organisatie wijst een casemanager aan; deze kan werkzaam zijn bij de organisatie of bij de Arbodienst.
- d. De Wet Verbetering Poortwachter verplicht de werkgever tot het aanleggen van een re-integratiedossier. In dit dossier worden alle inspanningen vastgelegd die zijn ondernomen om te komen tot een succesvolle werkhervatting.
- e. De werknemer is verplicht met de bedrijfsarts of Arbodienst en direct leidinggevende of casemanager mee te werken aan de re-integratieactiviteiten.
- f. Onderdeel van de re-integratie kan zijn dat de medewerker aangepast werk krijgt aangeboden in het eigen bedrijf, en als dat niet mogelijk is, ook buiten het bedrijf. De bedrijfsarts of Arbodienst adviseert over de aard van het aangepaste

werk. De werknemer is verplicht dit aangepaste werk te accepteren.

- g. In de dertiende week van het verzuim meldt de direct leidinggevende het verzuim aan het UWV. De zieke werknemer krijgt hiervan een afschrift. Het UWV informeert de direct leidinggevende over rechten en plichten, en over financiële risico's die arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt.
- h. Aan het eind van het eerste ziektejaar, maken werkgever en werknemer de balans op van de re-integratieactiviteiten. In deze evaluatie moet de werkgever vastleggen wat er is gebeurd om de zieke werknemer weer aan het werk te krijgen. Deze evaluatie moet aan het eind van het tweede ziektejaar bij het re-integratieverslag worden gevoegd.
- i. Rond de 87e ziektejaar evalueert de bedrijfsarts of Arbodienst op basis van de contacten met de werkgever en de werknemer het verloop van de re-integratie. De bedrijfsarts of Arbodienst beschrijft dit in een re-integratieverslag, waarbij ook de visie van de werknemer wordt gevoegd. Van het UWV ontvangt de organisatie in deze periode een aanvraagformulier voor een eventuele uitkering in het kader van de WIA.
- j. Uiterlijk in week 91 wordt de WIA-beoordeling aangevraagd bij het UWV, op basis van het re-integratieverslag en het aanvraagformulier WIA-keuring van het UWV.
- k. Na week 104 valt de beslissing of de medewerker in aanmerking komt voor

ontslag en daarmee onder de verantwoordelijkheid valt van het UWV. Is dit niet het geval, dan wordt het loon van de medewerker door de werkgever doorbetaald.

Opbouw en opname vakantiedagen tijdens ziekte

Vanaf 1 januari 2012

De verplichting van de werkgever om de werknemer in de gelegenheid te stellen om zijn minimum vakantierechten op te nemen geldt onder de nieuwe wetgeving voor alle werknemers, ook voor zieke werknemers. Doordat de zieke werknemer per 1 januari ook volledig verlof opbouwt gedurende de ziekteperiode, is het logisch dat als de werknemer wordt vrijgesteld van zijn re-integratieverplichtingen hij daarvoor vakantieverlof dient op te nemen.

Voor zieke werknemers is het opnemen van vakantie van belang, omdat vakantie ook voor hen een recuperatiefunctie heeft. Zieke werknemers zijn (in beginsel) gehouden tot re-integratie. Voor deze re-integrerende werknemers heeft vakantie hetzelfde doel als voor gezonde werknemers, namelijk recuperatie: herstellen, c.q. uitrusten van verplichtingen voortvloeiende uit de dienstbetrekking, ook al zijn dat andere verplichtingen dan het verrichten van de eigen arbeid. Als de zieke werknemer tijdelijk vrijgesteld wil worden van zijn verplichting tot re-integratie dient hij vakantie op te nemen net als de (gezonde) werknemer

Bijlage 2: Verzuimprotocol

die tijdelijk wil worden vrijgesteld van zijn arbeidsverplichtingen.

Voor de gedeeltelijk arbeidsongeschikte werknemer betekent dit dat bij opname van vakantie voor de volledige arbeidsduur vakantie moet worden opgenomen. Er geldt voor deze medewerkers volledige opbouw, dus bij opname is het dan ook logisch dat er voor de volledige arbeidsduur vakantie wordt opgenomen.

Sancties en disciplinaire maatregelen

Bij overtreding door de medewerker van de voorgeschreven regels van dit protocol heeft de werkgever het recht onderstaande sancties toe te passen:

- a. Het niet op tijd ziekmelden en het niet verschijnen op het werk wordt in beginsel als ongeoorloofd verzuim gezien. Indien sprake is van verwijtbaar gedrag kan dat leiden tot stopzetting van de salarisbetaling, dan wel kan achteraf verrekening met het salaris plaatsvinden.
- b. Bij niet naleven van de voorschriften betreffende controle, spreekuur en belemmering van genezing krijgt de medewerker de eerste maal een schriftelijke waarschuwing. Bij de eerst daaropvolgende keren heeft de werkgever de mogelijkheid de uitbetaling van het salaris tijdens ziekte op te schorten tot de voorschriften worden nageleefd en/of de gemaakte kosten bij de medewerker in rekening te brengen.
- c. Indien de werkgever, bij het niet of het te laat ziek dan wel hersteld melden door de medewerker, daarvoor een boete of sanctie

ontvangt van UWV, dan heeft de werkgever het recht deze boete of sanctie op de medewerker te verhalen. Bij een weigering van de medewerker om na een herstelverklaring werkzaamheden te verrichten, zal de werkgever, eventueel in afwachting van de uitslag van een deskundigen oordeel, het salaris van de medewerker inhouden. Dit is tevens het geval bij een weigering van de medewerker om passende werkzaamheden te verrichten.

- d. Bij een onterechte weigering van de medewerker om aan de werkgever of aan de bedrijfsarts de noodzakelijke informatie te verschaffen, heeft de werkgever eveneens het recht om het salaris van de medewerker in te houden. Hardnekkig weigeren van de medewerker te voldoen aan de voorschriften van dit protocol wordt door de werkgever beschouwd als een 'dringende reden' in de zin van de wet (Burgerlijk Wetboek, artikel 678, lid j en k) en is een reden om de arbeidsovereenkomst te beëindigen. Als blijkt dat een van de hierboven genoemde maatregelen ten onrechte is opgelegd wordt de medewerker gerehabiliteerd. De rehabilitatie wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd.

Beloningssysteem

1. Algemeen

Per jaar wordt per medewerker bekeken of hij/zij in aanmerking komt voor een salarisverhoging (als het bedrijfsresultaat dat toelaat). De hoogte van de verhoging wordt bepaald door de directie. Per jaar wordt bekeken of er een inflatiecorrectie wordt gegeven.

Bijlage 3: Regeling vergoeding studiekosten

Inleiding

Vrhl vindt het van groot belang dat medewerkers zich blijven ontwikkelen, want de branche waar in we werken staat niet stil. In bepaalde gevallen kunnen opleidingen verplicht worden gesteld, als die voor de uitoefening van de functie noodzakelijk zijn. Maar natuurlijk kunnen er ook kopleidingen worden gedaan op vrijwillige basis.

Vrhl Groeiprogramma

Vrhl heeft het Vrhl groeiprogramma ontwikkeld, hierin worden diverse online trainingen aangeboden op het gebied van persoonlijke en beroepsmatige ontwikkeling. Hiervan mag men onbeperkt gebruik maken, deels onder werktijd en onbeperkt in eigen tijd. Wil je hieraan deelnemen dan kan Willemijn je een inlog hiervoor verstrekken.

Studie/cursus naar keuze

Ook kunnen medewerkers op eigen initiatief een cursus of opleiding volgen. In dat geval kan de werknemer in aanmerking komen voor (gedeeltelijke) vergoeding van de studiekosten. De mate van de vergoeding hangt af van het belang van de cursus of opleiding voor de organisatie en het persoonlijk professioneel opereren van de werknemer. De vergoedingen worden op basis van deze regeling verstrekt. Het aanvragen van van deze vergoeding kan via Willemijn gedaan worden.

Goedkeuring voor het volgen van een opleiding of cursus naar keuze

De werknemer die in aanmerking wil komen voor de vergoeding van studiekosten, moet

als eerste het Formulier aanvraag studiekostenvergoeding invullen (deze kan je halen bij Willemijn) De werknemer kan in aanmerking komen voor vergoeding van studiekosten, wanneer hij/zij toestemming heeft van de directie om een opleiding of cursus te volgen. De directie betreft inhoudelijke argumenten en budgettaire mogelijkheden bij de beoordeling van de aanvraag. Bij de beoordeling of de medewerker een studie of opleiding kan volgen, neemt de directie ook in overweging in hoeverre de werknemer afwezig zal zijn onder werktijd, bijvoorbeeld voor eventuele stages, studiedagen, examens en of dagcolleges. Na goedkeuring, ondertekenen werkgever en werknemer de Overeenkomst vergoeding studiekosten, waarin onder meer de omvang van de vergoeding wordt vastgelegd.

Voorwaarden voor het verstrekken van vergoeding studiekosten

- Om in aanmerking te komen voor een vergoeding van de studiekosten, gelden de volgende voorwaarden:
- De medewerker moet in principe een dienstverband hebben voor onbepaalde tijd;
- De werknemer moet de opleiding of cursus, naar het oordeel van de werkgever, met een redelijke kans op succes kunnen afronden;
- Alleen cursussen of opleidingen komen in aanmerking die worden gegeven door bevoegde en/of erkende scholen, instituten of personen;
- De werkgever kan bepalen dat een studie alleen gevolgd mag worden aan een aan

Bijlage 3: Regeling vergoeding studiekosten

te wijzen instelling of instituut, wil deze voor vergoeding in aanmerking komen;

- De werknemer informeert de werkgever ieder kwartaal over de voortgang van de cursus of opleiding en de behaalde resultaten.

Vertraging of onderbreking van de studie

Indien de opleiding of cursus niet binnen de vastgestelde duur wordt afgerond, komen de kosten van voortzetting van de studie voor rekening van de werknemer. Het afleggen van een (eventueel, eenmalig) herexamen wordt wel door de werkgever vergoed.

De werkgever kan van deze bepaling afwijken als de vertraging buiten schuld van de werknemer is ontstaan.

Terugbetaling van de studiekostenvergoeding

De werkgever kan de vergoeding in de volgende gevallen terugvorderen:

- a. De volledige kosten: wanneer de werknemer de cursus of opleiding eenzijdig voortijdig beëindigt en wanneer een werknemer wegens eigen schuld wordt ontslagen;
- b. Bij beëindiging van het dienstverband, op verzoek van de medewerker binnen 3 jaar (36 maanden) na het beëindigen van de opleiding. In dat geval wordt voor iedere maand die ontbreekt aan de termijn van 3 jaar 1/36e deel in rekening van de werknemer gebracht.

Ontlenen van rechten

Aan het volgen van een opleiding, of het behalen van een diploma, kan de werknemer geen rechten ontlenen voor promotie, salariëring of overplaatsing in een andere functie.

Bijzondere situaties

De werkgever kan gemotiveerd afwijken van de bepalingen in deze regeling, in gevallen die om een nadere beslissing vragen.

Slotbepaling

Dit personeelsreglement is bindend voor alle werknemers van Vrh Content en Creatie BV.

