

PERSONEELSHANDBOEK

**algemene voorwaarden voor
de medewerkers in dienst van**

**LANDGOED
DE BIESTHEUVEL**

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	1
INLEIDING	3
WERKINGSSFEER	4
DEFINITIES:	5
1 DIENSTVERBAND	15
1.1 DE ARBEIDSOVEREENKOMST	15
1.2 PERSONEELSGEGEVENS	16
1.3 NEVENWERKZAAMHEDENBEDING	16
1.4 SCHORSINGSBEDING	17
1.5 SOCIAL MEDIA BEDING	17
1.6 RELATIE- EN RONSELBEDING	17
1.7 GEHEIMHOUDINGSBEDING EN VERTROUWELIJKHEID	19
1.8 FLEXIBILITEITSBEDING	19
1.9 BEËINDIGING DIENSTVERBAND	19
1.10 BOETEBEDING	20
1.11 DRUPPEL, PASJES EN SLEUTELS	20
2 ARBEIDSTIJD EN VRIJE TIJD	21
2.1 ARBEIDSDUUR EN ARBEIDSTIJDEN	21
2.2 OVERWERK	21
2.3 VAKANTIEDAGEN	23
2.4 ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN	23
2.5 VERLOF	25
3 INKOMEN EN VERGOEDINGEN	30
3.1 FUNCTIEWAARDERING	30
3.2 INDELING EN INPASSING IN SCHALEN	30
3.3 PLAATSING IN EEN ANDERE FUNCTIE	30
3.4 SALARIS	30
3.5 VAKANTIETOESLAG	31
3.6 ONKOSTENVERGOEDING	31
3.7 REISKOSTENREGELING	31
3.8 VERGOEDING FEESTDAGEN, NACHTDIENST & OVERWERK	32
3.9 VERHUISKOSTENREGELING	33
3.10 OVERIGE VERGOEDINGEN	33
3.11 MAALTIJDEN EN CONSUMPTIES	33
3.12 VERGOEDINGEN VOOR FEESTEN/JUBILEA	33
3.13 STUDIEKOSTENREGELING	33
3.14 PENSIOENREGELING	35
3.15 UITBETALEN BIJ BEËINDIGING DIENSTVERBAND	35
3.16 UITKERING BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID	35
3.17 UITKERING BIJ OVERLIJDEN	36
3.18 VERHAALSRECHT WGA VERSUS WHK-PREMIE	36
4 ARBO EN GEZONDHEID	37
4.1 RISICO-INVENTARISATIE & EVALUATIE (RI&E)	37
4.2 VEILIGHEID	37
4.3 ZIEKTE	37
4.4 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN SPREEKUUR	38

4.5	PAGO	38
4.6	BHV	38
4.7	PREVENTIEMEDEWERKER	39
4.8	VERTROUWENSPERSOON	39
4.9	ONGEVALLENREGISTRATIE.....	40
4.10	WERKOVERLEG & VOORLICHTING	40
4.11	AVG	40
4.12	PRIVACYREGLEMENT	42
4.13	HEIMELIJK CAMERATOEZICHT	42
4.14	GREENKEY	39
5	ALGEMENE RICHTLIJNEN	44
5.1	GEDRAG NAAR GASTEN EN COLLEGA'S.....	44
5.2	ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN TIJDENS WERKTijd	44
5.3	HYGIËNE, EN UITERLIJKE VERZORGING	44
5.4	ROKEN.....	45
5.5	OMGANGSVORMEN	45
5.6	AGRESSIE EN GEWELD	45
5.7	SEKSUELE INTIMIDATIE.....	46
5.8	GEHEIMHOUDING	46
5.9	BEDRIJFSEIGENDOMMEN EN GEREEDSCHAPPEN.....	46
5.10	TELEFONEREN, INTERNET & SOCIAL MEDIA	46
5.11	FUNCTIONEREN	47
5.12	IDENTIFICATIEPLICHT	47
6	SANCTIEBELEID	48
6.1	MAATREGELEN VANUIT DE ARBEIDSOVEREENKOMST	48
6.2	MAATREGELEN VANUIT DE ARBOWET	48
6.3	ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN	49
6.4	SCHORSING.....	49
BIJLAGE I	VERZUIMREGLEMENT	50

Inleiding

Beste medewerker,

Voor je ligt het personeelshandboek van Landgoed de Biestheuvel. Hierin zijn opgenomen de arbeids-voorwaarden- en overige regelingen zoals die bij ons bedrijf worden toegepast. Het doel van het handboek is om zowel de nieuwe medewerker als de medewerker die al langer werkzaam is bij Landgoed de Biestheuvel kennis te laten nemen van de belangrijkste arbeidsvoorwaardelijke en huishoudelijke regels. Deze regelingen zijn een aanvulling op jouw individuele arbeidsovereenkomst en de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) Recreatie.

Het handboek is van toepassing op alle medewerkers van Landgoed de Biestheuvel.

Wij hebben ernaar gestreefd om de onderwerpen in het handboek zo kort en bondig mogelijk te houden, en hopen dat je de moeite wilt nemen om de tekst aandachtig door te lezen. Dit is voor jou van belang en van belang voor een goede algemene gang van zaken in ons bedrijf. Vele zaken die belicht worden, zijn logisch en/of horen in normale omgangsvormen bekend te zijn. Toch zijn wij van mening dat het goed is om ook deze afspraken met elkaar vast te leggen.

Voor vragen over het handboek kun je te allen tijde terecht bij jouw leidinggevende en/of bij ondergetekende.

Tonnie, Susanne en Arjan

NB: In het personeelshandboek wordt steeds gesproken over medewerker en hij.
Uiteraard bedoelen wij hiermee tevens de medewerkster en zij.

Werkingssfeer

Werkingssfeer

De in deze algemene voorwaarden opgenomen arbeidsvoorwaarden dienen door de werkgever te worden toegepast op de bij hem in dienst zijnde medewerkers.

De in dit handboek opgenomen arbeidsvoorwaarden zijn bindend voor beide partijen, met dien verstande dat betere arbeidsvoorwaarden tussen werkgever en een afzonderlijke medewerker mogen worden overeengekomen.

Looptijd

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing tot de eerst volgende wijziging.

Goed werknemerschap

De medewerker is verplicht om door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die met het werk of de organisatie verband houden, naar beste kunnen te verrichten.

De medewerker moet aan redelijke opdrachten voldoen die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen.

De medewerker neemt geen geschenken aan van externe relaties, zonder hiervan de directie op de hoogte te stellen. Het is de medewerker ook niet toegestaan om gunsten of diensten aan te nemen van externe relaties. Alle geschenken, diensten en gunsten die worden aangeboden, moeten onverwijld worden gemeld aan de directie.

Het is de plicht van elke medewerker om criminaliteit te melden bij de werkgever. De melder kan op verzoek anoniem blijven.

Eenzijdig wijzigingsbeding

De werkgever behoudt zich het recht voor om onder bepaalde omstandigheden af te wijken van de overeengekomen bepalingen. Een eenzijdig wijzigingsbeding (art. 7:613 BW) is op zowel onze arbeidsovereenkomsten als het personeelshandboek van toepassing.

De werkgever kan arbeidsvoorwaarde(n) eenzijdig wijzigen indien de werkgever bij deze wijziging een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de medewerker dat door de wijziging wordt geschaad daarvoor naar maatstaven van algemene redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Nederlands recht

Op alle overeenkomsten is het Nederlands Recht van toepassing. Zo ook op deze collectieve arbeidsvoorwaarden opgenomen in deze personeelshandboek.

Indien dit reglement nietige bepalingen bevat, leidt dit niet tot nietigheid van de overige bepalingen in het reglement. De nietige bepaling zal worden vervangen door een rechtsgeldige bepaling die zoveel mogelijk overeenkomt met de bedoelingen van partijen bij het overeenkomen van de nietige bepaling.

Uitsluitend een Nederlandse rechter is bevoegd kennis te nemen van geschillen tussen partijen.

Definities:

Soms ligt het voor de hand wat er met een term bedoeld wordt. Dat is helaas niet altijd zo. Vaak zijn termen op meerdere manieren uit te leggen. Wat wij er onder verstaan, lichten wij toe middels het gebruik van de onderstaande definities. Er is gekozen voor een alfabetische volgorde.

Mochten er nog meer termen onduidelijk zijn of vragen oproepen, geef dat dan door. Dan zullen ook die begrippen aan de lijst definities worden toegevoegd.

Aanloopschaal: als een medewerker wordt geplaatst op een nieuwe functie waarbij niet op voorhand duidelijk is dat hij aan alle functie-eisen zal voldoen kan de salariëring worden vastgesteld op basis van een aanloopschaal, dat wil zeggen een lagere dan de bij de functie behorende loongroep. Dit geldt niet alleen voor nieuwe medewerkers, maar evenzeer bij een overplaatsing.

Aanvangstijd: Bij de Biestheuvel geldt als aanvangstijd van de werktijd, de werktijd die in het rooster staat.

Aanzeggingstermijn: termijn van een maand voorafgaand aan het einde van een dienstverband voor bepaalde tijd dat langer heeft geduurd dan een half jaar waarvoor de werkgever de medewerker schriftelijk uitsluitel moet geven het dienstverband al dan niet voort te zetten op straffe van een aanzegboete van maximaal 1 maandsalaris.

Afbreukrisico: schade of problemen die veroorzaakt worden door het niet goed functioneren van apparatuur en/of personen; het is het risico dat een bedrijf loopt wanneer het imagoschade leidt.

All-in salaris: het basissalaris van een hulpkracht verhoogd met een percentage van 18,59% voor vakantiedagen (10,59%) en vakantietoeslag (8%).

ANW: Algemene Nabestaande Wet is een sociale voorziening voor weduwe en wezen.

AP: Autoriteit Persoonsgegevens, houdt toezicht op gebruik van persoonsgegevens door organisaties.

Arbeidsconflict: onenigheid tussen werkgever en medewerker. Wordt niet aangemerkt als arbeidsongeschiktheid. Indien men situationeel arbeidsongeschikt geacht wordt, zal dat nooit langer zijn dan de duur van maximaal 2 weken. In die twee weken organiseren medewerker en werkgever een gesprek om tot een oplossing te komen (zoals is vastgelegd in de STECR-richtlijn voor bedrijfsartsen).

Arbeidsduur: het gemiddeld aantal uren dat een medewerker per week werkt. Bij een fulltime dienstverband bedraagt een gemiddelde arbeidsduur bij de werkgever 165 uur per maand.

Afsprakenbesprek: gesprek waarin SMART-doelstellingen worden vastgelegd in een jaarafspraken of een ontwikkelplan.

Arbeidsdeskundig onderzoek: strekt tot vaststelling van de mate van arbeidsongeschiktheid, waarbij wordt gekeken naar het verlies van verdien capaciteit. Voor de berekening wordt je maatmaninkomen vergeleken met het bedrag dat je met arbeid kan verdienen.

Arbeidsdeskundige: persoon, aangesteld door de werkgever bevoegd tot het bepalen welke werkzaamheden de arbeidsongeschikte medewerker kan verrichten op basis van het door de bedrijfsarts opgestelde inzetbaarheidsprofiel (FML).

Arbeidsgehandicapte medewerker: een medewerker met structureel functionele beperkingen.

Arbeidsongeschiktheid: een medewerker is geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt als die als gevolg van objectief medisch vast te stellen ziekte, gebreken, zwangerschap of bevalling geheel of gedeeltelijk niet in staat bent om met arbeid te verdienen wat gezonde personen met een zelfde soort opleiding en ervaring normaliter verdienen.

Arbeidstherapie: is een - niet vrijblijvende - kortdurende activiteit, niet langer dan vier weken, als onderdeel van de reïntegratie met als doel om duidelijkheid te krijgen over de belastbaarheid van de arbeidsongeschikte medewerker om te komen tot (uitbreiding van) werkherhvatting. Ten tijde van arbeidstherapie bedraagt de loonwaarde van de medewerker nul.

Arbeidsvoorwaarden: deze voorwaarden zijn de meest gebruikelijke, tot de individuele arbeidsovereenkomsten behorende, voorwaarden waarnaar in de individuele arbeidsovereenkomsten wordt verwezen. Wijzigingen in de individuele arbeidsovereenkomst kunnen uiteraard slechts tot stand worden gebracht indien de desbetreffende medewerker daarmee instemt.

AVG: Algemene Verordening Gegevensverwerking, Europese wetgeving ter vervanging van de Nederlandse Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP).

BBL: staat voor Beroepsbegeleidende Leerweg. Een BBL-studie betekent een combinatie van werken en leren, waarbij een leerling in dienst is van een erkend leerbedrijf en meestal 4 dagen per week werkt en 1 dag per week naar school gaat.

Bedrijf: een onderneming, al dan niet bestaand uit verschillende bedrijfsonderdelen, waarin activiteiten in de verblijfsrecreatie worden verricht.

Bedrijfsarts: persoon, aangesteld door de werkgever bevoegd tot het objectiveren van beperkingen. Maakt een Probleemanalyse, FML/inzetbaarheidsprofiel en het actueel oordeel.

Bedrijfsongeval: Een ongeval dat door of tijdens de uitoefening van betaalde arbeid plaatsvindt, met uitzondering van een ongeval dat plaatsvindt onderweg van of naar het werk of dat is veroorzaakt door schuld of toedoen van de medewerker. Arbotechnisch is een bedrijfsongeval een ongeval dat leidt tot een aansluitend verzuim van tenminste drie werkdagen.

Bedrijfstak: Bedrijven die dezelfde soort goederen of diensten maken, vormen samen een bedrijfstak

Beroeps Praktijk Vormingsovereenkomst: voorheen leerovereenkomst. De overeenkomst heeft betrekking op de beroepspraktijkvorming van een leerling die een opleiding volgt in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg (BBL, voormalig leerlingstelsel). De overeenkomst wordt afgesloten tussen de opleiding, de deelnemer en het bedrijf of de organisatie waar de beroepspraktijkvorming plaats vindt. Deze overeenkomst wordt medeondertekend door het kenniscentrum beroepsonderwijs bedrijfsleven als verklaring dat het bedrijf een erkend leerbedrijf is.

BHV: Bedrijfshulpverlening

Bruto jaarinkomen: 12 maal het maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.

Brutoloon: het loon per maand, verhoogd met de toeslagen (exclusief de persoonlijke toeslag).

BW: Burgerlijk Wetboek.

Cao: collectieve arbeidsovereenkomst Recreatie.

Compensatie-uren: de vanwege de regeling overwerk en/of werken op zondagen en/of werken op feestdagen en/of nachtdienst opgebouwde vrije tijd (ook wel 'tijd voor tijd' genoemd).

Datalek: een inbreuk op de beveiliging, in de zin van artikel 33 van de AVG, die leidt tot de aanzienlijke kans op nadelig risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.

Deeltijd dienstverband: wanneer het aantal in de arbeidsovereenkomst overeengekomen uren op jaarbasis minder bedraagt dan 1.976 uur. Indien er sprake is van toepassing pro rato naar de overeengekomen arbeidsduur, wordt dat in het betreffende artikel aangegeven.

Deskundigenoordeel: Bij een deskundigenoordeel bekijken een onafhankelijke verzekeringsarts of een arbeidsdeskundige de situatie en doen ze een uitspraak. Zowel de werkgever als de medewerker kan een deskundigenoordeel aanvragen. Het oordeel kan betrekking hebben op de arbeids(on)geschiktheid van de medewerker, de re-integratie inspanningen van beide partijen en/of de beoogde functie en of deze passend is voor de zieke medewerker.

Deeltijdmedewerker: iedere medewerker met wie is overeengekomen, dat slechts een gedeelte van het normale aantal geldende arbeidsuren, arbeid wordt verricht.

Dienstreis: de reis welke in opdracht van de werkgever wordt gemaakt.

Dienstrooster: het op een tijdvak van een of meer weken betrekking hebbende schema, waarop wordt aangegeven in welke diensten en op welke dagen en uren de medewerker zijn functie dient te vervullen dan wel roostervrije tijd wordt genoten.

Dienstverband voor bepaalde tijd: voorheen los dienstverband. Daar waar vermeld staat dienstverband voor bepaalde tijd wordt ook bedoeld voor bepaald werk.

Dienstverband voor onbepaalde tijd: voorheen vast dienstverband.

Dringende reden: gedragingen of eigenschappen van de medewerker zodanig, dat in redelijkheid niet van de werkgever gevergd kan worden dat hij de arbeidsovereenkomst laat voortduren. Bij dergelijke gedragingen kan het ook gaan om gedragingen terwijl de medewerker niet aan het werk is (vrije dag, vakantie, ziekte, etc.) of nog niet met zijn werk is begonnen.

Eenzijdig wijzigingsbeding: werkgever is bevoegd de arbeidsovereenkomst eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van medewerker dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Feestdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag, 5 mei in lustrumjaren, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag.

Feitelijk loon: het loon (ook wel salaris genoemd) dat men verdient op basis van de loontabel of een hoger overeengekomen loon (het loon inclusief de persoonlijke toeslag).

Finale kwijting: schriftelijke verklaring dat een schuldenaar zijn schulden heeft voldaan en derhalve de schuldeiser dienaangaande niets meer van hem te vorderen heeft.

Flexitimer: de medewerker die werkzaam is op basis van een onregelmatig urenpatroon en met wie een gegarandeerde arbeidstijd is overeengekomen.

FML: functiemogelijkhedenlijst.

Freelance-arbeid: verschilt van loondienst door de afwezigheid van een arbeids-overeenkomst, regelmatige loonbetaling, de verplichting tot persoonlijke uitvoering van de opdracht en een gezagsverhouding, waarbij de opdrachtgever als de 'baas' en/of werkgever bepaalt hoe het werk zou moeten worden verricht. Het betreft het verrichten van enkele diensten; het gaat om een inspanningsverplichting en er is geen sprake van een resultaatsverbintenis.

Fulltimer: de medewerker die werkzaam is op basis van de normale arbeidstijd.

Functie: de beschreven werkzaamheden door de medewerker te verrichten krachtens de door de medewerker met de werkgever gesloten arbeidsovereenkomst.

Functiegerichte opleiding: een opleiding, training of coaching noodzakelijk voor het vervullen van de huidige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.

Functieindeling: het rangordenen van de functies in klassen/functiegroepen.

Functieloon: het loon, behorend bij de trede van de salarisschaal, die op de betreffende medewerker van toepassing is.

Functievolwassen leeftijd: is de leeftijd van 21 jaar en ouder.

Functiewaardering: is het hulpmiddel waarmee op systematische en geobjectiveerde wijze de rangorde van functies in een organisatie kan worden bepaald. Met behulp van een functiewaarderingsmethode wordt de zwaarte van functies vastgesteld en uitgedrukt in een (functie)niveau.

Functionaris voor de gegevensbescherming: de door opdrachtgever benoemde functionaris als bedoeld in artikel 37 van de AVG; verder in deze overeenkomst aan te duiden als contactpersoon.

Inzetbaarheidsprofiel: aan de hand van een standaard vragenlijst (FML) stelt de bedrijfsarts voor arbeidsongeschikte medewerker een profiel op maat zaken die men nog wel kan.

Geheimhouding: over al hetgeen waarvan medewerker in de uitoefening van het werk kennis krijgt, zowel tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst als na afloop daarvan geldt een zwijgplicht jegens anderen.. Dit geldt zowel voor zaken waarvan geheimhouding is opgelegd als voor zaken waarvan men het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

Heimelijk cameratoezicht: het maken van opnames met een verborgen camera.

Hulpkracht: de medewerker, zijnde scholier of student, die op onderwijsvrije tijden gedurende vakanties en op vrijdag, zaterdag, zondag en één vaste dag in de week werkzaamheden kan verrichten volgens de eerste vier functiegroepen.

I-SZW: Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid, bij de meesten beter bekend als de Arbeidsinspectie

IVA: Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten. Bent u ziek en staat vast dat u niet of nauwelijks nog zult kunnen werken? Dan komt u mogelijk in aanmerking voor een uitkering IVA.

KIKK recreatie: handelsnaam van Stichting Sociaal Fonds Recreatie.

Kleine onderneming: een onderneming met minder dan 50 medewerkers en een jaaromzet van minder dan € 10 miljoen of een jaarlijks balanstotaal van minder dan € 10 miljoen.

Laatst verdiende loon: het gemiddelde van het salaris dat een medewerker in de afgelopen 52 weken verdient heeft.

Leerling: de medewerker werkzaam in een erkend leerbedrijf (zoals bedoeld in artikel 9) die op basis van een praktijkovereenkomst een opleiding volgt in de beroepsbegeleidende leerweg (BBL) bij een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) of een Agrarisch Opleidingscentrum (AOC) zoals bijvoorbeeld Helicon. De beroepsbegeleidende leerweg is gedefinieerd in de artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB).

Loon: het tussen werkgever en medewerker overeengekomen salaris per uur, per week, per periode of per maand.

Loongroep: is de groep van het groepenstelsel (loontabel) waarin de functie wordt ingedeeld.

Loontabel: schematisch overzicht met loongroepen waaruit blijkt hoe de beloning ten aanzien van functies is opgebouwd, een groepenstelsel waarin een functie wordt ingedeeld.

Loonschaal: kolom in de loontabel waarin het loon, behorend bij de desbetreffende functie is vastgelegd.

Loonwaarde: is de in geld uitgedrukte waarde van het werk dat iemand nog kan verrichten. Het werk dat een medewerker tijdens de re-integratie verricht heeft een bepaalde waarde. Ook als dat aangepast werk is of als het eigen werk nog niet volledig of minder snel gedaan wordt. De loonwaarde is het aangepaste salaris dat aan het werk toegekend wordt. Het vaststellen van de loonwaarde is de verantwoordelijkheid van de werkgever. Die kent immers als geen ander de waarde van de werkzaamheden binnen het bedrijf.

Maand: een kalendermaand; loopt van de eerste tot de laatste dag van de maand.

Maand- of periodesalaris: het maand- of periodeschaalsalaris vermeerderd met een eventuele persoonlijke toeslag.

Maatmanloon: het loon dat een persoon verdiend zou hebben als hij niet ziek zou zijn geworden; het, aan loonontwikkelingen aangepaste, laatstverdiende loon.

Medewerker: iedere medewerker in dienst van de werkgever, met uitzondering van de directeur, de stagiair en de freelancer of ZZP-er (zelfstandige zonder personeel).

Middelgrote onderneming: een onderneming met minder dan 250 medewerkers en een jaaromzet van minder dan € 50 miljoen of een jaarlijks balanstotaal van minder dan € 43 miljoen.

Minuren: dit zijn de uren die de fulltimer of flexitimer in een maand/periode minder heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/ periode.

MUP: arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (oproepovereenkomst/0-uren contract). Er worden vooraf geen afspraken gemaakt over de arbeidsomvang, vandaar het begrip 0 uren.

Nabestaande: de partner of -bij ontstentenis van deze- de minderjarige (pleeg-)kinderen.

Netto-inkomen: het inkomen vermindert met de wettelijke inhoudingen, loonbelasting en premiebetalingen.

Nevenwerkzaamheden: betaalde of onbetaalde arbeid voor derden.

Ongevallenregistratie: Bij de werkgever worden bedrijfsongevallen en bijna-ongevallen geregistreerd en geanalyseerd. Meldingsplichtige ongevallen worden gemeld aan de Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie).

OR: medezeggenschapsorgaan opgericht op grond van de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

ORBA methode: specialistische methodiek om functies te beschrijven, te wegen en in te delen in de loontabel.

Oproepkracht: ieder, die door de werkgever incidenteel in dienst is genomen of wordt opgeroepen voor een vooraf niet bekend aantal te werken uren. Met een oproepkracht gaan wij een arbeidsovereenkomst aan met uitgestelde prestatieplicht (zie MUP).

Opschortende voorwaarde: voorwaarde die stelt dat de arbeidsovereenkomst pas werkelijk aanvangt indien de medewerker ook daadwerkelijk werkzaamheden voor de werkgever verricht.

Opzegtermijn: de werkgever of de medewerker die de arbeidsovereenkomst opzegt, moet een opzegtermijn in acht nemen. Als partijen daar geen afspraken over hebben gemaakt, geldt de wettelijke opzegtermijn. De wettelijke opzegtermijn van de medewerker is 1 maand. De opzegtermijn van de werkgever is afhankelijk van de lengte van het dienstverband en bedraagt minimaal 1 maand en maximaal 4 maanden.

Overige opleiding: opleidingen, training of coaching zonder directe relatie met de functie of loopbaan, die het management en de medewerker toch als zinvol ervaren in verband met de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. De kosten van een dergelijke opleiding worden altijd verrekend met een eventuele transitievergoeding (indien van toepassing).

Overlijdensuitkering: een uitkering vanwege het overlijden van de medewerker ter hoogte van een bruto maandsalaris, vermeerderd met 8% vakantietoeslag en vrijgesteld van loonbelasting.

Overwerk: uren die men werkt meer dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd op nadrukkelijk verzoek en/of na instemming van de directie. Geen vergoeding is verschuldigd voor overwerk dat wordt verricht aansluitend aan de dagelijkse werktijd, wanneer dit overwerk dient tot afsluiting van de normale dagtaak, zich slechts incidenteel voordoet en niet langer duurt dan een uur.

PAGO: Periodiek arbeidsgeneeskundig onderzoek ook wel PMO genoemd (Periodiek Medisch Onderzoek).

Partner: degene met wie de medewerker een huwelijkse relatie heeft, een relatie onderhoudt die in een notarieel samenlevingscontract is vastgelegd waarin de wederzijdse rechten en plichten zijn geregeld rond de samenwoning en het voeren van een duurzaam gezamenlijke huishouding danwel waarmee de medewerker een relatie onderhoudt waarvan het partnerschap is geregistreerd. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan één jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd.

Parttimer: de medewerker die werkzaam is op basis van een vaste arbeidstijd, die korter is dan de normale arbeidstijd.

Partijen: werkgever én medewerker worden gezamenlijk als 'partijen' aangeduid.

Pauze: een aaneengesloten periode van ten minste 15 minuten, waarmee de arbeid tijdens een dienst wordt onderbroken.

Persoonlijke toeslag: individuele toeslag van tijdelijke aard. Veelal een vergoeding voor onbetaalde vergoedingen, uren, toeslagen, emolumenten en inconvenienten. Eventuele toekomstige vermeerderingen kunnen hierop in mindering worden gebracht, zulks naar het oordeel van de werkgever.

Periode: vier weken.

Periodiek: een stapje binnen een loongroep.

Plusuren: dit zijn de uren die de fulltimer of flexitimer in een maand/periode meer heeft gewerkt dan de overeengekomen gemiddelde arbeidstijd per maand/periode.

Preventiemedewerker: iemand die actief werkt aan het bevorderen van de veiligheid en de gezondheid binnen het bedrijf. In kleine bedrijven (met 25 of minder medewerkers) mag de werkgever ook zelf de preventie-medewerker zijn.

PSA: psychosociale arbeidsbelasting.

Referentiefunctie: een voorbeeldfunctie die binnen de bedrijfstak vaker voorkomt en waarvan de inhoud extern beschreven is en middels de waarderingssystematiek is ingedeeld.

Referteperiode: de periode die je gewerkt hebt in loondienst.

Relevant diploma: een diploma op minimaal mbo niveau in relatie tot de functie die wordt uitgeoefend.

RI&E: Risico inventarisatie en evaluatie. Wettelijke verplichting voor de werkgever om eens per vier jaar een onderzoek in te stellen naar de arbeidsomstandigheden. Jaarlijks moet daartoe een plan van aanpak worden opgesteld.

Rooster: een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen (groepen van) medewerkers normaliter hun werkzaamheden aanvangen en deze beëindigen en onderbreken.

Roostervrije dagen: die dagen, gedurende welke op grond van het dienstrooster geen werkzaamheden hoeven te worden verricht.

Schaalsalaris: het salaris per maand of periode zoals opgenomen in de salaristabel.

Salaristabel: Schema met salarisklassen en periodieken waarin de beloning op basis van functieclassificatie is ingedeeld.

Second opinion: letterlijk: tweede mening. Een andere bedrijfsarts geeft zijn oordeel over de bevindingen en de vertaling naar de FML opgesteld door de bedrijfsarts van de werkgever.

Seizoensbedrijf:

- de onderneming die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden een deel van het jaar geheel of ten dele, maar tenminste 3 maanden van het jaar, gesloten is, of
- een onderdeel van de onderneming (bv. een vakantiepark of een zwembad) dat als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden een deel, maar tenminste drie maanden, van het jaar gesloten is, of
- de middelgrote/kleine onderneming die als gevolg van klimatologische of natuurlijke omstandigheden 80% van de jaaromzet (hiermee wordt bedoeld de omzet over de periode waarin het verblijf plaats vindt) realiseert binnen een periode van 8 maanden.

SMART: staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden en is vaak van toepassing op een doelstelling.

Stagiair: leerling van een onderwijsinstelling (stagenemer) die met werkgever (stagegever) een stageovereenkomst aangaat met als doel praktijkervaring op te doen.

Standplaats: de plek waar de medewerker gewoonlijk zijn arbeid uitoefent. De werkgever behoudt zich echter het recht voor om de medewerker elders te werk te stellen.

Stilzwijgende verlenging: het is mogelijk dat de tijd waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan is verstreken, terwijl de medewerker verder gaat met zijn werk. De arbeidsovereenkomst is dan niet opgezegd of het einde van de arbeidsovereenkomst is niet aangekondigd. Het werk wordt voortgezet, terwijl de werkgever dit niet tegensprekt. Het doet zich ook voor als partijen weten dat het contract afloopt, daarbij niets nader regelen, terwijl de medewerker verder gaat met zijn werk en dus kennelijk van de werkgever mag blijven werken.

TMA: methodiek voor het meten en verbeteren van talenten, motivatie en arbeidsvreugde.

Transitievergoeding: maximale vergoeding die een werkgever aan de medewerker verschuldigd is bij ontslag indien het initiatief uitgaat van de werkgever en de medewerker nog geen zicht heeft op een andere dienstbetrekking. De transitievergoeding bedraagt 1/3 maandsalaris per heel dienstjaar vanaf de eerste werkdag.

De transitievergoeding wordt berekend volgens de formule: (bruto salaris ontvangen over tijdens arbeidsovereenkomst / bruto maandsalaris) x (1/3 bruto maandsalaris/12). Deze formule wordt ook gebruikt voor het berekenen van de transitievergoeding als de arbeidsovereenkomst korter dan een jaar heeft geduurd.

Een transitievergoeding is niet verplicht bij het overeenkomen van een vaststellingsovereenkomst.

Tijd voor tijd: gespaarde gewerkte tijd die op een ander moment als vrije tijd kan worden opgenomen. De mogelijkheid om het principe van 'tijd voor tijd' toe te passen is nadrukkelijk opgenomen in deze arbeidsvoorwaarden.

Uurloon: het feitelijk loon voor verrichte arbeid per uur. 0,6073% van het maandsalaris bij een arbeidstijd van gemiddeld 38 uur per week.

Urenregistratie: schriftelijke verantwoording van gewerkte uren.

Uitzendkracht: de tijdelijke medewerker als bedoeld in artikel 7:690 BW. De medewerker is in dienst van een uitzendbureau en wordt uitgezonden naar bedrijven om daar werkzaamheden te verrichten.

UWV: het Uitvoeringsinstituut Medewerkers Verzekeringen is een overheidsinstelling die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van de medewerkersverzekeringen: WW, WAO, WIA, de Ziektewet, Wajong, de Toeslagenwet en de WAZ.

Vangnetter: medewerker die bij ziekte rechtens de Ziektewet recht heeft op een uitkering van het UWV.

Vakantiejaar: het jaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Vakantiegeschikt: ondanks gebrek of beperking op vakantie kunnen en/of een vakantie kunnen afmaken. Iemand die hoewel arbeidsongeschikt wél van een vakantiedag kan genieten.

Vaststellingsovereenkomst: beëindigingsovereenkomst met wederzijds goedvinden waarin medewerker en werkgever de voorwaarden om te komen tot een einde van het dienstverband vastleggen. Vaak met als doel het recht op een werkloosheidsuitkering zeker te stellen.

Verblijfsrecreatie: het bieden van gelegenheid tot verblijf buiten de eigen woning in tent, caravan, of vergelijkbaar kampeermiddel, dan wel in bungalow, appartement of vergelijkbare accommodatie, al dan niet in privé-eigendom van de gast, dan wel in groepsaccommodatie, voor met name vakantie of ontspanning, van ten minste één overnachting, al dan niet in combinatie aangeboden met diverse voorzieningen te weten winkels, horeca, sport- en spelaccommodatie en (andere) recreatieve voorzieningen zoals sauna, wellness en zwembad.

Vertrouwenspersoon: Persoon binnen een bedrijf, aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan.

Verwerking van persoonsgegevens: elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot persoonsgegevens, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen, of vernietigen van gegevens valt.

Verzuimprotocol: De spelregels waar de medewerker zich aan houden moet zodra hij geen arbeid verricht omwille van beperkingen.

Vestiging: door werkgever en medewerker afgesproken standplaats die wordt gehanteerd als locatie van de onderneming voor de toepassing van de arbeidsvoorwaarden van betreffende medewerker.

Vrije dag: een dag waarop de medewerker voor de werkgever geen betaalde arbeid verricht.

WAB: Wet Arbeidsmarkt in Balans

Wachtdag: de eerste en/of tweede dag bij ziekte waarover de medewerker geen loondoorbetaling ontvangt. Een dergelijke dag wordt doorgaans ingehouden op het verloftegoed van de medewerker.

WAZO: is de afkorting voor de Wet Arbeid en Zorg. In deze wet zijn o.a. het zorgverlof, het ouderschapsverlof en het calamiteitenverlof geregeld.

Week: de dagen van maandag tot en met zondag.

Werkdag: iedere dag van de week waarop door de medewerker normaliter arbeid wordt verricht.

Werkgever: Landgoed de Biestheuvel te Hoogeloon. De werkgever is in deze rechtens vertegenwoordigd door de heer Arjan Verhagen, mede eigenaar van Landgoed de Biestheuvel.

Werknemer: de natuurlijke persoon (m/v) die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van de werkgever. Voor medewerkers die de AOW-gerechtigde leeftijd hebben bereikt kunnen andere voorwaarden gelden, zoals in de cao genoemd, aangevuld met de bepalingen zoals die gelden op grond van de 'Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd'.

Werkhervattingskas (WHK): In 2012 is de Wet beperking ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid vangnetters (BeZaVa) ingevoerd als onderdeel van de Modernisering Ziektewet. De wet heeft als doel om de instroom in de Ziektewet en opvolgend de WIA te beperken en de lasten van de bijbehorende uitkeringen gedifferentieerd op werkgevers te verhalen. Werkgevers ontvangen daarom vanaf 2014 een premiepercentage (te betalen over hun loonsom) genaamd: gedifferentieerde Premie Werkhervattingskas (premie Whk).

Werkweek: de werkweek die bij een fulltime dienstverband gemiddeld 38 uur per week bedraagt.

WGA: Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten. Bent u dan langer 104 weken ziek maar kunt u (in de toekomst) werken dan krijgt u een WGA-uitkering in de volgende situaties: U kunt door uw ziekte wel werken, maar 65% of minder van uw oude loon verdienen. Of u kunt door uw ziekte helemaal niet werken, maar dit is waarschijnlijk tijdelijk.

WIA: Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen. De WIA is de uitkering die u krijgt als u door ziekte niet of minder kunt werken. De WIA bestaat uit twee regelingen WGA en IVA.

WULBZ: De wet uitgestelde loondoorbetaling bij ziekte en de VLZ (verlenging van loondoorbetaling bij ziekte) regelen dat een werkgever bij ziekte van een medewerker het loon moet doorbetalen gedurende twee jaar (104 weken).

Het door de werkgever doorbetaalde loon is volgens de WULBZ en de VLZ minimaal 70% van het salaris van de medewerker en mag niet lager worden dan het minimumloon. Over de 2 jaar betaalt de werkgever maximaal 170% van het loon.

WVP: Wet Verbetering Poortwachter. De wet schrijft duidelijke tijdsgebonden acties voor die door de werkgever in samenwerking met de medewerker moeten worden uitgevoerd.

WW: de Werkloosheidswet is medewerkersverzekering waarin wordt geregeld, dat werkloze medewerkers, met voldoende arbeidsverleden (derhalve voldoen aan de weken-eis) en die beschikbaar zijn voor arbeid, in aanmerking komen voor een werkloosheidsuitkering die wordt uitgekeerd door het UWV.

WWZ: Wet Werk en Zekerheid

Ziektewet (ZW): is een wet die regelt dat zieke medewerkers, in gevallen waarbij de loondoorbetalingsverplichting voor de werkgever bij ziekte niet van toepassing is, recht hebben op een uitkering. Beroep op de ZW staat open voor medewerkers die:

1. geen werkgever (meer) hebben, zoals zieke WW-gerechtigden, zieke uitzendkrachten en zieke medewerkers van wie hun dienstverband afloopt tijdens ziekte.
2. een werkgever hebben maar een onevenredig hoog ziekterisico hebben (no-riskpolis, orgaandonoren en zwangere vrouwen).

Omdat deze groepen onder de werkingssfeer vallen van het 'vangnet' van de Ziektewet worden zij ook wel 'vangnetters' genoemd.

ZZP'er: een ondernemer die geen personeel in dienst heeft, beschikt over een Vooraf Beoordeelde Overeenkomst (VBO). Het gaat hierbij om een overeenkomst van opdracht (aannemingsovereenkomst), iemand die zelf aansprakelijkheid draagt, een pensioenvoorziening treft en een arbeidsongeschiktheids-verzekering afsluit en waarbij voor de vaststelling of er sprake is van een ondernemer de volgende criteria gelden:

- zelfstandigheid bij de inrichting van de werkzaamheden en het uitvoeren daarvan;
- het voor eigen rekening en risico verrichten van werkzaamheden;
- het gericht zijn op en het perspectief hebben van het maken van winst;
- bekendmaking van het ondernemerschap;
- het streven naar meerdere opdrachtgevers.

1 Dienstverband

1.1 De arbeidsovereenkomst

De werkgever en de medewerker zullen bij aanstelling de arbeidsovereenkomst -waarin dit personeelshandboek van toepassing wordt verklaard- in tweevoud ondertekenen.

Beiden zullen van de getekende arbeidsovereenkomst een exemplaar ontvangen. De medewerker ontvangt tevens een link naar het personeelshandboek.

In de arbeidsovereenkomst en personeelshandboek zal worden verwezen naar onderhavige cao.

In de arbeidsovereenkomst is onder meer opgenomen:

- de naam en voornamen van de medewerker;
- de standplaats;
- de datum van indiensttreding;
- de functie bij de aanvang van het dienstverband, alsmede de aanduiding 'voltijd dienstverband, indien de functie de normale en volledige werktijd vergt, dan wel de aanduiding van de overeengekomen individuele arbeidsduur indien er sprake is van een deeltijd dienstverband;
- de functiegroep en het maandsalaris;
- de wettelijke bedingen zoals bijvoorbeeld een proeftijdbeding, opzegbeding, schorsingsbeding, flexibiliseringsbeding, verrekenbeding, een beding waarin geregeld wordt in hoeverre er tijdens ziekte loon wordt doorbetaald, een social media beding, een geheimhoudingsbeding, een relatiebeding, een detacheringsbeding, een beding tot verbod van het verrichten van nevenwerkzaamheden, een boetebeding, enzovoort.
- eventuele bijzondere en/of afwijkende voorwaarden welke op de individuele arbeidsovereenkomst van toepassing zijn.

Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst van meer dan 6 maanden geldt wederzijds een schriftelijk vast te leggen proeftijd van 1 maand, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen.

De arbeidsovereenkomst kan tussentijds schriftelijk worden beëindigd waarbij de opzegging geschiedt tegen de laatste dag van de maand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn en de geldende wettelijke bepalingen. Een dienstverband eindigt altijd aan het einde van de overeengekomen dag.

In geval van stilzwijgende voortzetting wordt de stilzwijgend opgevolgde arbeidsovereenkomst geacht te zijn aangegaan voor dezelfde duur en tegen dezelfde voorwaarden met dien verstande dat een tijdelijke overeenkomst altijd eindigt voor de laatste datum die in de ketenbepaling van de Wet Arbeidsmarkt en Balans is opgenomen.

De ketenbepaling is niet van toepassing op contracten met medewerkers die jonger dan 18 jaar zijn en gemiddeld maximaal 12 uur per week werken.

De ketenbepaling treedt in werking vanaf de dag waarop de medewerker de leeftijd van 18 jaar bereikt. De lopende arbeidsovereenkomst op de dag waarop de medewerker de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, telt als de eerste arbeidsovereenkomst voor de berekening van het aantal aangegane arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. De duur van het contract wordt berekend vanaf de dag dat de medewerker de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt

Er is in onze arbeidsovereenkomsten sprake van een opschortende voorwaarde. Dat wil zeggen dat een arbeidsovereenkomst pas tot stand komt op de eerste dag waarop door de medewerker werkzaamheden ten behoeve van de werkgever worden verricht.

1.2 Personeelsgegevens

Graag bij indiensttreding alle relevante gegevens verstrekken -ook als de werkgever daar niet rechtstreeks naar informeert- als je kan vooronderstellen dat de informatie van invloed kan zijn op de bedrijfsvoering van de werkgever. Te denken valt aan medische beperkingen (WAO/WIA) en/of voor de uitvoering van de functie relevante persoonlijke omstandigheden.

De Medewerker vrijwaart de werkgever van een concurrentie en/of relatiebeding uit diens vorige dienstbetrekkingen. Medewerker heeft te kennen gegeven vrij te zijn de geboden positie bij de werkgever te aanvaarden.

Het willens en wetens achterhouden van dergelijke informatie kan een grond vormen het dienstverband niet voort te zetten.

De medewerker verklaart dat hem bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geen belemmeringen bekend zijn die hem zouden verhinderen zijn functie naar behoren te verrichten.

Om administratieve en fiscale redenen dien je de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier, zo spoedig mogelijk schriftelijk door te geven:

- wijzigingen in de burgerlijke staat (bijv. huwelijk, echtscheiding);
- wijzigingen in de gezinssamenstelling;
- wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- wijzigingen in telefoonnummer/e-mailadres;
- wijzigingen van bankrekeningen;
- alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor medewerker en Landgoed de Biestheuvel.

1.3 Nevenwerkzaamhedenbeding

De medewerker is verplicht schriftelijk toestemming te vragen voor het aannemen of uitbreiden van gehonoreerde nevenfuncties.

Het is medewerker niet toegestaan om tijdens de arbeidsovereenkomst, direct of indirect, werkzaam te zijn voor een andere werkgever of opdrachtgever, bij een ander bedrijf betrokken te zijn, dan wel, vergoed of niet vergoed, zaken te doen voor eigen rekening, zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever.

Bij overtreding van deze regel houdt de werkgever zich het recht voor disciplinaire maatregelen te treffen.

De werkgever is gerechtigd om voorwaarden te verbinden aan de goedkeuring en of later gegeven goedkeuring in te trekken.

Het verrichten van nevenwerkzaamheden mag nimmer de goede vervulling van de bedongen arbeid hinderen.

Indien de medewerker arbeidsongeschikt wordt als gevolg van nevenwerkzaamheden, zal de werkgever gerechtigd zijn de arbeidsovereenkomst op die grond te doen eindigen; althans zal de werkgever op grond van wanprestatie van de medewerker niet gehouden zijn tot de doorbetaling van het loon.

1.4 Schorsingsbeding

De werkgever kan de medewerker schorsen, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 BW aanwezig is om een medewerker op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Ook kan een werkgever besluiten een medewerker niet te schorsen maar op 'non-actief' te stellen indien er (nog) geen sprake is van schuld, maar de werkgever een onderzoek wil instellen.

Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de medewerker horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.

In geval van schorsing is de medewerker niet gehouden zich beschikbaar te houden voor het verrichten van werkzaamheden voor de werkgever. Het staat de medewerker echter -op straffe van het vervallen van de verplichting van de werkgever tot doorbetaling van salaris- niet vrij werkzaamheden ten behoeve van derden te verrichten gedurende de tijd dat hij normaliter beschikbaar zou moeten zijn voor het verrichten van werkzaamheden voor de werkgever.

De werkgever is steeds bevoegd de schorsing in te trekken in welk geval de medewerker gehouden is op eerste vordering van de werkgever de overeengekomen werkzaamheden te hervatten.

Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de medewerker door de werkgever worden gerehabiliteerd, hetgeen schriftelijk aan de medewerker zal worden meegedeeld of bevestigd. Indien de medewerker zich heeft laten bijstaan door een raadsman, komen de kosten met een maximum van €500,- voor rekening van de werkgever.

1.5 Social Media beding

Medewerker is -ook buiten werktijd- als het ware als ambassadeur onlosmakelijk aan Landgoed de Biestheuvel verbonden.

Als medewerker deelneemt aan Social Media, dient deze zich te onthouden van al te kritische, negatieve, onbeleefde of beledigende uitlatingen. Als medewerker zich daaraan schuldig maakt, kan dat negatief afstralen op Landgoed de Biestheuvel.

Social Media is gemeengoed geworden en het medium behoort niet tot het privé domein van de medewerker. Het is breder toegankelijk en reikt verder dan de medewerker soms in eerste instantie zou vermoeden. Daar wil werkgever medewerkers op voorhand op attenderen, voor waarschuwen en bewust van maken.

1.6 Relatie- en ronselbeding

Het is de medewerker verboden om, zonder schriftelijke toestemming van de werkgever, gedurende een jaar na beëindiging van de arbeidsovereenkomst op enigerlei wijze, direct of indirect, contacten te onderhouden met relaties (daaronder begrepen gasten, leveranciers en afnemers) van de werkgever of aan de werkgever gelieerde vennootschappen, waarmee medewerker tijdens de duur van deze arbeidsovereenkomst enigerlei zakelijk contact heeft gehad uit hoofde van zijn functie bij de werkgever. De vraag of er sprake is van een relatie van de werkgever, wordt bepaald aan de hand van de administratie van de werkgever.

De medewerker verbindt zich om zich ervan de weerhouden, direct of indirect, zowel voor zichzelf of voor derden, medewerkers te (doen) benaderen met het oogmerk hen te bewegen hun (arbeids)overeenkomst met werkgever te beëindigen (Ronselbeding).

1.7 Geheimhoudingsbeding en vertrouwelijkheid

Medewerker is zowel tijdens als ook na beëindiging van het dienstverband verplicht tot geheimhouding van alle gegevens, die hem tijdens het dienstverband ter kennis zijn gekomen. Onder de hier bedoelde gegevens worden gerekend: gegevens uit het bedrijf of persoonlijke omstandigheden van werkgever of medewerkers van de werkgever. Dit geldt voor zowel zaken waarvan geheimhouding is opgelegd of waarvan men het vertrouwelijk karakter redelijkerwijs kan vermoeden.

Werkgever is zowel tijdens als ook na beëindiging van het dienstverband, verplicht tot geheimhouding van persoonlijke omstandigheden van medewerker.

1.8 Flexibiliteitsbeding

Op basis van het wijzigings- en flexibiliteitsbeding is sprake van een flexibele opstelling van de medewerker aangaande:

Arbeidstijden: de momenten waarop arbeid wordt verricht, het systeem van een urenbank (tijd voor tijd), soms wordt er veel en soms wordt er minder gewerkt.

Arbeitsplaats: de werkzaamheden kunnen op externe locaties worden uitgevoerd. Inconvenienten als gevolg daarvan zijn nadrukkelijk besproken en akkoord bevonden.

Functie en werkzaamheden die bij de functie horen: medewerker verplicht zich om -al dan niet naast de eigen functie- ook andere functies en taken te vervullen. Ook als die taken niet in lijn zijn met het eigen takenpakket.

1.9 Beëindiging dienstverband

Bepaalde tijd

Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging van Landgoed de Biestheuvel vereist is, tenzij anders vermeld is in de individuele arbeidsovereenkomst. Landgoed de Biestheuvel en medewerker zullen desgewenst voor het einde van het dienstverband overleg plegen over eventuele voortzetting van de arbeidsovereenkomst. Tevens kan een dienstverband voor bepaalde tijd eindigen door de onderstaande punten bij dienstverband voor onbepaalde tijd.

Onbepaalde tijd

Een voor onbepaalde tijd afgesloten arbeidsovereenkomst kan beëindigen door:

- opzegging door Landgoed de Biestheuvel of medewerker, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en het opzegtermijn. Opzegging van de arbeidsovereenkomst dient schriftelijk en met inachtneming van de geldende opzegtermijn te geschieden;
- opzegging door Landgoed de Biestheuvel nadat de medewerker gedurende twee jaar arbeidsongeschikt is geweest;
- opzegging door Landgoed de Biestheuvel indien de medewerker in aanmerking komt voor een IVA uitkering;
- indien de medewerker zonder schriftelijke kennisgeving een baan elders aanvaard;
- het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd;
- het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd;
- overlijden van de werkgever en/of de medewerker.

1.10 Boetebeding

Indien medewerker in strijd met de verplichtingen uit hoofde van de arbeidsovereenkomst en/of de algemene voorwaarden handelt, zal die aan werkgever, zonder dat enige ingebrekestelling is vereist, voor iedere overtreding een boete verbeuren van driemaal een maandsalaris alsmede een boete van € 500,- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt, zonder dat de werkgever gehouden zal zijn, de hoogte van zijn schade te bewijzen.

1.11 Druppel, Pasjes en sleutels

Iedere medewerker krijgt een pasje voor de tijdregistratie. Andere krijgen een druppel en/of sleutel voor het gebruik van de kassa en toegangsdeuren etc. Deze materialen krijg je in bruikleen. Ga hier voorzichtig mee om, raak ze niet kwijt.

Sommige medewerkers krijgen ook een code voor het alamsysteem. Deze code is persoonlijk en wordt bij ieder gebruik van het systeem geregistreerd. Het spreekt voor zich dat bij uitwisseling van de code niet de gebruiker, maar de persoon aan wie het codenummer toebehoort, aansprakelijk kan/zal worden gesteld. Behandel de code dus even vertrouwelijk als bijvoorbeeld uw pincode.

Bij verlies of diefstal van de sleutels/druppels/pasjes dit direct melden bij de directie van Landgoed de Biestheuvel.

Bij opheffing van het arbeidscontract dient u op de laatste werkdag alle sleutels/druppels/pasjes in te leveren bij de directie.

Door het overhandigen van sleutels/druppels/pasjes aan de medewerker, verklaart de medewerker zich verantwoordelijk voor eventueel onzorgvuldig handelen ten aanzien van de hierbij ontvangen sleutels en persoonlijke toegangscode.

2 Arbeidstijd en vrije tijd

2.1 Arbeidsduur en arbeidstijden

De normale arbeidsduur, bedraagt 1.976 uur per jaar (gemiddeld 38 uur per week). Deze uren zijn in de regel verspreid over 5 dagen met variabele werktijden. Bij een deeltijd dienstverband zal dit naar rato zijn.

Voor iedere medewerker geldt een individuele werktijdenregeling of rooster. De medewerker is in bijzondere gevallen ook gehouden buiten de op de individuele werktijdenregeling of rooster aangeven uren arbeid te verrichten.

Bij de Biestheuvel geldt als aanvangstijd van de werktijd, de werktijd die in het rooster staat. Indien de medewerker eerder begint dan dat er in het rooster staat, moet hiervan melding worden gemaakt aan de leidinggevende die dat vervolgens doorgeeft aan de administratie (Dirk van de Voort).

We verwachten ook dat je op het eind van de dag het werk afmaakt; dit kan betekenen dat er langer gewerkt moet worden. Deze afrondende taken behoren tot de aard van het werk en zijn verdisconteerd in het salaris.

Tussen de middag en/of 's avonds is er in overleg een half uur pauze. Deze pauze is in eigen tijd.

Pauzebeleid

De koffiepauze is van 10.30 tot 10.45 en van 14.30 tot 14.45. We spreken af dat we uit het zicht van de gasten blijven tijdens een pauze. Na afloop van de pauze wordt er gevraagd om alles weer netjes achter te laten en ook de asbakken op te ruimen. Alsmede alle afwas daarna in de keuken neer te zetten.

De lunch- en avondpauze bedraagt een half uur. Deze pauze vindt plaats in eigen tijd en de avondmaaltijd wordt aangeboden door Landgoed de Biestheuvel. Als je geen pauze neemt (bij diensten langer als 5 uur) kun je dit aangeven op een briefje, deze dient ingevuld te worden op de werkdag en ondertekend door een leidinggevende. Dit briefje kan dan in het hiervoor bestemde bakje naast de prikklok worden gelegd zodat dit door de administratie goed verwerkt kan worden.

2.2 Overwerk

Landgoed de Biestheuvel kan van de medewerker verlangen in bijzondere gevallen buiten de reguliere werktijden te werken en/of overwerk te verrichten.

Overuren worden vergoed in de vorm van vrije tijd. Voor ieder uur overwerk geldt een vergoeding van één uur vrije tijd. De werkgever houdt voor de vergoeding van overuren een administratie bij. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt door de werkgever vastgesteld. Niet in tijd gecompenseerde overuren kunnen worden uitbetaald.

Eens per jaar in december verrekenen we de bijgehouden plusuren / compensatieuren. We combineren dat met het doen van een nieuwe vaste uren aanbieding. In dat gesprek wordt tevens afgesproken wat te doen met de openstaande uren (uitbetalen of nog even aanhouden).

In algemene zin geldt het streven dat iedereen binnen zijn aangestelde uren het werk naar behoren kan uitvoeren en er dus nauwelijks sprake is van het maken of uitkeren van compensatie-uren.

2.3 Vakantiedagen

Het vakantiejaar valt samen met het kalenderjaar. Het aantal vakantiedagen bedraagt 25 per jaar (waarvan de eerste 20 dagen de wettelijke vakantiedagen zijn). Wanneer de medewerker een deel van het kalenderjaar in dienst is (geweest), dan wel in het kalenderjaar of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft de medewerker naar evenredigheid recht op vakantie.

Conform de vakantiewet behoudt de medewerker aanspraak op de wettelijke vakantiedagen tot een half jaar na het jaar, waarin het recht is ontstaan. Indien vakantiedagen niet voor 1 juli van het daaropvolgende kalenderjaar zijn opgenomen, komen ze automatisch te vervallen. In dit kader wordt gesteld dat opname van vakantie in een kalenderjaar, in eerste instantie wettelijke dagen zijn.

De medewerker verwerft geen vakantie over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden (bijv. onbetaald verlof) geen aanspraak op loon heeft.

Medewerker verwerft echter wel aanspraak op vakantie als hij zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:

- Volledige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte;
- Zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- Het opnemen van verlof gebaseerd op in een vorige arbeidsovereenkomst verworven, doch niet genoten vakantie;
- Het met toestemming van de werkgever deelnemen aan een door de medewerkersvereniging van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
- Het tegen zijn wil, anders dan ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, niet in staat zijn arbeid te verrichten (werktijdvermindering);
- Het genieten van verlof als bedoeld in artikel 7:643 BW.

Vakantierechten komen niet te vervallen indien men de vakantie niet heeft kunnen opnemen omdat men het bed moest houden en als er door drukte de vakantie niet kon worden opgenomen.

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (meer dan 42 weekdagen) doch vakantiegeschikt, dient de medewerker naar evenredigheid vakantiedagen op te nemen om een onevenredige omvang van resterende verlofdagen te voorkomen. Bij ziekte worden er géén bovenwettelijke dagen opgebouwd.

De medewerker stemt ermee in dat Landgoed de Biestheuvel eventuele resterende vakantiedagen inplant voor het einde van het dienstverband. Eventuele minuren en het tekort aan vrije dagen zullen met het salaris en/of de resterende vakantietoeslag worden verrekend.

Medewerkers met een min-max contract schrijven bij het opnemen van een vakantiedag, de uren af die ze anders zouden zijn ingeroosterd.

Per jaar kun je 38 uur onbetaald verlof opnemen. Voor een parttimer geldt dit aantal uren naar rato.

2.4 Algemeen erkende feestdagen

Onder feestdagen worden verstaan:

Nieuwjaarsdag, 1e Paasdag, 2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1e Pinksterdag, 2e Pinksterdag, 1e Kerstdag, 2e Kerstdag, de dag door de overheid aangewezen ter viering van Koningsdag en 5 mei als nationale Bevrijdingsdag éénmaal per 5 jaar. Werken op een feestdag wordt middels tijd voor tijd gecompenseerd.

De feestdagen zullen worden uitgekeerd naar rato van het gemiddeld aantal gewerkte uren zodat iedereen naar iedereen naar evenredigheid profiteert van feestdagen.

2.5 Verlof

2.5.1 Bijzonder verlof

Met betrekking tot de wettelijke verlofregelingen gelden als uitgangspunt de standaardregels uit de Wet arbeid en zorg. In onderstaande gevallen heeft de medewerker recht op bijzonder verlof. Voor zover de gebeurtenis samenvalt met een werkdag, verleent Landgoed de Biestheuvel betaald verlof:

- a. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van de medewerker: 2 dagen
- b. bij het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij huwelijk van kind, ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de medewerker: 1 dag
- c. bij 25-, 40- en 50-jarig huwelijk en elk volgend lustrum van de medewerker alsmede van zijn ouders en (schoon)ouders: 1 dag
- d. bij 25- en 40-jarig dienstjubileum van de medewerker: 1 dag
- e. bij overlijden van: echtgeno(o)t(e) of geregistreerd partner; kind; van de medewerker: de dag van het overlijden t/m één dag na de uitvaart of crematie
- f. bij overlijden van ouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de medewerker: 2 dagen
- g. bij de uitvaart/crematie van ouder, grootouder, overgrootouder, broer, zuster, zwager, schoonzuster van de medewerker: 1 dag
- h. bij religieuze plechtigheden van een kind of kleinkind in de volgende gevallen: eerste communie, doop, berith mila, belijdenis, barmitswah: 1 dag
- i. bij het nakomen van een door de wet opgelegde verplichting, die de medewerker persoonlijk moet vervullen en welke buiten zijn schuld is ontstaan, voor zover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd en voor zover de medewerker hiervoor niet van andere zijde een vergoeding ontvangt: Gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur
- j. bij het doen van aangifte van het aangaan van een geregistreerd partnerschap dan wel bij ondertrouw van de medewerker: 1 dag
- k. voor een verhuizing, met een maximum van één maal per jaar: 1 dag
- l. voor een verhuizing in bedrijfsbelang: 2 dagen

Met de geregistreerd partner wordt tevens gelijkgesteld:

Partner: ongehuwde persoon met wie de ongehuwde medewerker duurzaam een gezamenlijke huishouding voert dat overeenkomt met een huwelijk. Onder duurzaam wordt verstaan dat er langer dan 1 jaar aantoonbaar gezamenlijk een huishouding is gevoerd dan wel dat er een samenlevingscontract is afgesloten.

Onder de volgende aanduidingen worden (tevens) verstaan:

- a. ouder: schoon-, pleeg- en stiefouder
- b. (over)grootouder: (over)grootouder van de echtgeno(o)t(e)
- c. kind: pleeg-, stief- en aangehuwd kind.

Voor bovengenoemde gebeurtenissen moet de medewerker tenminste één dag tevoren en onder overlegging van bewijsstukken aan Landgoed de Biestheuvel melden dat hij van de regeling gebruik wenst te maken.

Doktersbezoek

Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal aan de medewerker de daarvoor benodigde tijd met een maximum van twee uren worden vergoed. Eventueel meer verzuimde uren kunnen in overleg met de werkgever worden ingehaald. Kan een medewerker aantonen, dat hij buiten zijn schuld langer dan twee uur nodig heeft gehad voor dokters-, tandarts- of specialistenbezoek, dan kan werkgever bepalen hoeveel uren boven de twee uur aan de medewerker worden vergoed.

Onbetaald verzuim

Onbetaald verzuim zal in bijzondere gevallen worden toegestaan, mits:

- a. de medewerker dit minstens twee dagen van tevoren aan de werkgever verzoekt
- b. er naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijze aanleiding toe bestaat
- c. het bedrijfsbelang de afwezigheid toelaat.

2.5.2 Zorgverlof

Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is een verlofvorm die medewerkers in staat stelt zelf gedurende korte tijd een ziek thuiswonend een (pleeg)kind, een partner, of een ouder te verzorgen. Gedurende het verlof houdt de medewerker recht op 70% van het loon.

Landgoed de Biestheuvel kan dit verlof weigeren als men daarvoor een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

De duur van het verlof bedraagt per 12 maanden ten hoogste twee maal de arbeidsduur per week. Voor voltijders die 5 dagen per week werken komt dit neer op maximaal 10 dagen per jaar. Voor een parttimer geldt dit naar rato.

Landgoed de Biestheuvel wil de regeling ruimhartig kunnen toekennen en het is om die reden dat het verlof wordt toegekend in die verhouding dat de medewerker er verlofdagen/eigen tijd voor opneemt met een maximum van 10 dagen (in totaal dus 20 dagen).

Langdurig zorgverlof

Sinds 1 juni 2005 is het recht op langdurend zorgverlof opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg. Hierdoor hebben medewerkers het recht op verlof als de partner, ouder of (inwonend) kind van de medewerker levensbedreigend ziek is. Vanaf 1 juli 2015 mag het langdurig zorgverlof ook worden opgenomen voor noodzakelijke zorg bij ziekte of hulpbehoefendheid, de eis dat dit alleen mag als de situatie levensbedreigend is, is komen te vervallen.

De totale omvang van het verlof is maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur gedurende een periode van 12 achtereenvolgende maanden. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken. Het aantal uren verlof per week bedraagt ten hoogste de helft van de arbeidsduur per week.

Landgoed de Biestheuvel kan dit verlof weigeren als hij daarvoor een zodanig zwaarwegend bedrijfsbelang heeft dat het belang van de medewerker daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

Het langdurend zorgverlof is onbetaald verlof. Tijdens het langdurend zorgverlof vindt wel opbouw van vakantiedagen plaats.

2.5.3 Ouderschapsverlof

De medewerker die gebruik wenst te maken van ouderschapsverlof op grond van het bepaalde in artikel 6:1 WAZO zal dit tijdig, doch in ieder geval uiterlijk 2 maanden voor ingangsdatum van het verlof, schriftelijk aan Landgoed de Biestheuvel mededelen.

Ouderschapsverlof is onbetaald verlof.

Men kan ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar. De medewerker moet daarvoor tenminste een jaar bij Landgoed de Biestheuvel in dienst zijn.

Medewerker heeft recht op 26 weken ouderschapsverlof verdeeld over 12 maanden. De uren voor het verlof worden berekend met het aantal uren dat in de arbeidsovereenkomst staat. In overleg met je leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.

2.5.4 Calamiteitenverlof

Wanneer een medewerker plotseling direct vrij moet hebben van werk voor een situatie die hij van te voren niet had kunnen inschatten heet dat 'calamiteitenverlof'. Het gaat daarbij om acute noodsituaties: een sterf-geval in de familie; een ernstig ongeluk van een ouder, partner of kind; een gesprongen waterleiding, etc.

Het betaalde verlof dient om noodmaatregelen te nemen en duurt derhalve een paar uur of hooguit of enkele dagen. De duur van het verlof moet wel redelijk zijn en in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de verplichtingen die dat met zich meebrengt.

In een situatie waarin de medewerker in aanmerking komt voor zorgverlof, eindigt het calamiteitenverlof na één dag en gaat het calamiteitenverlof over in zorgverlof. Daarvoor gelden de voorwaarden als hiervoor bepaald.

2.5.5 Kraamverlof partner

De wet arbeid en zorg kent kraamverlof, dat de medewerker kan opnemen na de bevalling van zijn echtgenote, zijn geregistreerde partner of de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont, dan wel van de persoon van wie hij een kind erkent.

De medewerker kan het recht op kraamverlof uitoefenen door naar eigen keuze vijf werkdagen vrij te nemen met behoud van loon gedurende een tijdvak van vier weken. Deze dagen hoeven elkaar niet op te volgen.

2.5.6 Adoptieverlof

Adoptiefouders hebben ieder recht op vier weken betaald adoptieverlof.

Ook pleegouders kunnen in bepaalde gevallen aanspraak maken op vier weken verlof, bij plaatsing van het kind in het gezin.

Het adoptieverlof mag ingaan vanaf twee weken voor de overdracht van het kind aan de adoptiefouders.

2.5.7 Zwangerschap en bevalling

Zwangerschapsverlof

Het recht op zwangerschapsverlof bestaat vanaf 6 weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum. Het zwangerschapsverlof moet uiterlijk 4 weken voor de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. De medewerker heeft dus een zekere keuzevrijheid bij het opnemen van verlof.

Extra zwangerschapsverlof

In aanvulling op het wettelijke bevallingsverlof heeft de medewerker op grond van de onderhavige CAO recht op twee extra weken zwangerschapsverlof, die worden opgenomen direct voorafgaand aan het wettelijk bevallingsverlof. De peildatum is de dag na de vermoedelijke bevallingsdatum.

Bevallingsverlof

Aansluitend op het zwangerschapsverlof heeft de medewerker recht op bevallingsverlof. Bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling, bedraagt 10 aaneengesloten weken en wordt vermeerderd met het aantal dagen dat het zwangerschapsverlof minder dan 6 weken heeft geduurd.

Totale duur van de bevallingsuitkering

Medewerker heeft vanaf de eerste dag recht op tenminste 16 weken ziekingelduitkering.

Melding zwangerschapsverlof

Drie weken van tevoren:

- Ingangsdatum van het zwangerschapsverlof aan Landgoed de Biestheuvel melden, en
- Daarbij een zwangerschapsverklaring (arts) overleggen
- Medewerker stuurt zelf de aanvraag voor toekenning van een zwangerschaps- en bevallingsuitkering naar UWV (aanvraagformulier wazo).

Aanvraag uitkering

De aanvraag voor de uitkering in verband met zwangerschap en bevalling dient de medewerker uiterlijk 2 weken voor de ingangsdatum door tussenkomst van Landgoed de Biestheuvel in bij het UWV. Medewerker wordt via een beschikking geïnformeerd over de toekenning van de zwangerschapsuitkering.

Melding bevalling

- Medewerker moet de bevalling uiterlijk de tweede dag melden aan Landgoed de Biestheuvel.
- Medewerker kan de werkelijke bevallingsdatum direct melden aan UWV via een bevallingsverklaring die zij van UWV heeft ontvangen bij de "toekenningsbeslissing".
- Medewerker ontvangt een beschikking over de toekenning van de bevallingsuitkering.

Betaling van de uitkering

Tijdens het zwangerschaps- en bevallingsverlof ontvangt de medewerker een uitkering ter hoogte van het salaris. De uitkering bedraagt maximaal 100% van het dagloon. De uitbetaling kan op twee manieren:

- UWV betaalt deze rechtstreeks aan medewerker.
- UWV betaalt de uitkering aan Landgoed de Biestheuvel. Niet het UWV maar Landgoed de Biestheuvel is op dat moment inhoudingsplichtige en zal de uitkering aan de medewerker betalen.

Ziek als gevolg van zwangerschap en bevalling

Wanneer medewerker rechtstreeks ten gevolge van de zwangerschap ziek is heeft medewerker recht op ziekingeld. Landgoed de Biestheuvel heeft tijdens deze periode wel een loondoorbetalingsverplichting.

Van belang is dat tijdig een ziekteangifte wordt gedaan bij het UWV. Ook als medewerker aansluitend aan het bevallingsverlof ziek is, rechtstreeks als gevolg van de zwangerschap of bevalling, heeft zij recht op ziekingeld. Ook dan moet direct een ziekteangifte worden gedaan bij het UWV.

2.5.8 Verlofsparen en duurzame inzetbaarheid

De medewerker heeft de mogelijkheid tot verlofsparen. Medewerkers hebben vanaf het tweede tot en met het vijfde jaar van het dienstverband recht op één verlofspaadag per jaar. Deze verlofspaadag wordt toegekend op 1 januari volgend op dat jaar. Vanaf het zesde jaar van het dienstverband heeft de medewerker recht op twee verlofspaadagen per jaar. Deze verlofspaadagen worden toegekend op 1 januari volgend op dat jaar.

De regeling verlofsparen is tevens van toepassing op gespaarde overuren en vakantieuren en tevens op de plusuren van de flexitimer na compensatie.

Uitsluitend bovenwettelijke vakantiedagen komen in aanmerking voor de regeling verlofsparen.

De medewerker dient dan bij de werkgever een schriftelijk verzoek in om niet genoten vakantiedagen niet vast te stellen, doch deze toe te voegen aan het tegoed van de gespaarde tijd.

De op te nemen tijd mag worden toegevoegd aan het reguliere aantal vakantiedagen waar medewerker recht op heeft in het jaar van opnemen. Als de medewerker de gespaarde tijd inclusief een verloftegoed wenst op te nemen moet hij uiterlijk zes maanden van tevoren schriftelijk een verzoek bij zijn werkgever indienen. De werkgever zal het verzoek toestaan, tenzij een zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet. In overleg wordt dan een andere periode afgesproken.

De gespaarde verloftijd mag niet meer bedragen dan een periode overeenkomend met een jaar, waarbij als norm geldt de normale werktijd die laatstelijk gold voor de medewerker in het voorafgaande kalenderjaar. Als de gespaarde tijd een hoger aantal uren bedraagt, zal werkgever deze alsnog uitbetalen tegen het dan geldende (uur)loon.

De gespaarde verloftijd dient uiterlijk tien jaar na de laatste dag van het jaar waarin het recht is ontstaan te zijn opgenomen. Als na negen jaar de medewerker geen aanvraag heeft ingediend, neemt de werkgever hierover contact op met de medewerker.

Indien de medewerker het verlof wil opnemen in het kader van vervulling van (mantel)zorgtaken, kan hij het verzoek, in afwijking van het voorgaande, uiterlijk één maand van tevoren schriftelijk bij de werkgever indienen.

Voor medewerkers die op 1 april 2015 in dienst waren en op dat moment ouder waren dan 50 jaar geldt een andere regeling. Instromen in de oude regeling is met die datum komen te vervallen en het betreft een gesloten regeling.

3 Inkomen en vergoedingen

3.1 Functiewaardering

Binnen de onderneming van de werkgever worden functie-omschrijvingen opgesteld. Een functie-omschrijving is een weergave van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor een bepaalde functie, de hoofdactiviteiten die bij de functie horen en welke eisen er aan de medewerker worden gesteld. Zo ontstaan er bedrijfsfuncties.

Dit gaan we nader concretiseren in 2020.

3.2 Indeling en inpassing in schalen

De medewerker wordt bij indiensttreding ingedeeld in de bij zijn functiegroep behorende salarisschaal. Iedere medewerker wordt een salaris toegekend dat ligt binnen de grenzen van die voor hem geldende salarisschaal. De loonbedragen gelden steeds voor een maand en zijn gebaseerd op de normale arbeidstijd voor fulltime medewerker.

3.3 Plaatsing in een andere functie

Als de medewerker wordt overgeplaatst naar een andere functie, wordt hij met ingang van de dag van overplaatsing ingedeeld in de functiegroep behorende bij die functie en ontvangt hij een salaris binnen de daarbij behorende salarisschaal, tenzij een proeftijd wordt afgesproken.

3.4 Salaris

De salarisschalen worden jaarlijks op 1 januari vastgesteld a.d.h.v. de loonschalen CAO Recreatie. Tot het loon behoren naast het periodeloon, de vakantietoelage, doch niet variabele beloningen als provisies, kostenvergoedingen, uitbetaalde compensatieuren en andere vergoedingen.

Het verschil in salaris dat medewerker daadwerkelijk ontvangt en het ingedeeld CAO-salaris dient te worden aangemerkt als een persoonlijke toeslag. Een persoonlijke toeslag is een arbeidsmarkttoelage en een compensatie voor niet betaalde arbeidsvoorwaarden. Toekomstige vermeerderingen van het (CAO) salaris kunnen met de persoonlijke toeslag verrekend worden. Zulks ter beoordeling van de werkgever.

Het in de arbeidsovereenkomst overeengekomen salaris zal aan het eind van de maand worden uitbetaald.

Er worden geen voorschotten op het salaris gegeven. Eerdere uitbetalingen zijn ook niet mogelijk. In geval van loonbeslag kan de werkgever de bijkomende administratieve kosten aan de medewerker doorbelasten met een maximum van € 150,- per keer. Indien dit meermaals nodig blijkt, zal de werkgever de medewerker ondersteunen met het zoeken van een budgetcoach.

Een wijziging in het salaris wordt de medewerker zo spoedig mogelijk gespecificeerd en schriftelijk meegedeeld in een nieuwe arbeidsovereenkomst.

Geen salaris is verschuldigd over de tijd gedurende welke de medewerker in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de medewerker schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.

De medewerker stemt ermee in dat de werkgever min-uren, teveel genoten verlof en/of andere schulden aan de werkgever met het salaris en/of het verlofgoed van de medewerker verrekent.

3.5 Vakantietoeslag

De medewerker heeft recht op vakantietoeslag ten bedrage van 8% van zijn bruto jaarsalaris opgebouwd uit twaalf voorafgaande maandsalarissen. De referteperiode voor de vakantietoeslag loopt van 1 juni van het direct voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het uitkerende jaar. De vakantietoeslag wordt in de maand juni van het vakantiejaar uitbetaald.

Wanneer de medewerker een deel van de referteperiode in dienst is geweest, dan wel in die referteperiode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt, heeft de medewerker naar evenredigheid recht op de vakantietoeslag over de referteperiode.

In de vakantietoeslag zijn inbegrepen de eventuele vakantieuitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

3.6 Onkostenvergoeding

Werkgever is slechts gehouden tot vergoeding van de onkosten die medewerker in de uitoefening van diens functie heeft gemaakt, die hij deugdelijk kan onderbouwen middels bonnen en betaalbewijzen en waarover voorafgaand overleg is geweest met de werkgever.

De rechtens geldende fiscale regels worden in acht genomen.

3.7 Reiskostenregeling

Zakelijk reisverkeer

Medewerkers die in het kader van hun functie-uitoefening moeten reizen, komen in aanmerking voor een vergoeding van reis- en verblijfkosten á € 0,19 per kilometer.

Een zakelijke reis 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.

Boetes en bekeuringen

Boetes en bekeuringen worden door werkgever niet betaald en komen altijd voor rekening van diegene die ze veroorzaakt.

Schade

Enige schade die ontstaat door het gebruik van de eigen auto valt niet onder de aansprakelijkheid van de werkgever. De medewerker dient zorg te dragen voor een deugdelijke verzekering ter dekking van de eigen aansprakelijkheid.

3.8 Vergoeding feestdagen, nachtdienst & overwerk

Zondag

De medewerker ontvangt voor de gewerkte uren op zondag vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag, per gewerkt uur een toeslag van 25%; de zondagtoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd. De zondagtoeslag geldt niet voor de hulpkracht.

Feestdag

Is een medewerker werkzaamheden heeft verricht op een erkende feestdag vanaf 02.00 tot en met 02.00 uur van de daaropvolgende dag heeft hij recht op vervangende vrije tijd. Deze compensatie voor het werken op feestdagen geldt niet voor de hulpkracht.

Nachtdienst

De medewerker ontvangt voor een dienst waarvan minimaal vijf uren vallen tussen 22.00 en 06.00 uur, per gewerkt uur tussen 22.00 en 06.00 uur een toeslag van 20%; de nachttoeslag wordt gegeven in de vorm van vrije tijd.

Anti-cumulatie

Wanneer de medewerker voor een gewerkt uur recht heeft op meerdere hierboven genoemde toeslagen, dan geldt alleen de hoogste toeslag.

Compensatie in vrije tijd

- De werkgever houdt voor de compensatie in vrije tijd, waarop de medewerker recht heeft, een administratie bij.
- De compensatie in vrije tijd wordt opgenomen in hele uren. Het tijdstip waarop de vervangende vrije tijd wordt genoten, wordt na overleg met de medewerker waarin medewerker voldoende en in redelijkheid in de gelegenheid is gesteld zijn motivering toe te lichten, door de werkgever onderbouwd vastgesteld.

Uitbetaling niet-gecompenseerde uren

- De opgebouwde compensatie-uren dient, voor zover niet opgenomen binnen twaalf maanden, te worden uitbetaald. We beoordelen dit in de maand december (zie ook artikel 2.2). De uren vanwege overwerk worden tegen 150% uitbetaald, de uren vanwege het werken op zondag worden tegen 25%, de uren vanwege het werken op feestdagen worden tegen 100% uitbetaald en de uren vanwege een nachtdienst worden tegen 20% uitbetaald.
- Op schriftelijk verzoek van de medewerker is het mogelijk, na zes maanden na afloop van het refertejaar, de nog niet gecompenseerde uren te laten staan. Het aantal uren dat vanaf dat moment als uitgestelde compensatie-uren blijft staan, wordt als volgt berekend: de compensatie-uren, die zijn ontstaan op basis van de overwerkregeling, wordt vermenigvuldigd met 150%
- De compensatie-uren die zijn ontstaan door het werken op zondag, het werken op feestdagen en tijdens de nachtdienst wordt vergoed op basis van het werkelijke aantal uren.

Keuzemogelijkheid uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag

Het staat de medewerker en werkgever vrij om in onderling overleg afspraken te maken over het uitbetalen van de zondag-, de feestdag- en de nachttoeslag.

3.9 Verhuiskostenregeling

Indien een medewerker voor zijn werk moet verhuizen, mag de werkgever hem een belastingvrije onkostenvergoeding geven. Van een zakelijke verhuizing is sprake indien:

- de medewerker binnen 2 jaar na het aanvaarden van een dienstbetrekking verhuist;
- de medewerker binnen een straal van 10 kilometer van zijn werk gaat wonen;
- de medewerker zijn reisafstand met 50% vermindert (doch tenminste met 10 kilometer).

Indien een medewerker op verzoek van de werkgever verhuist, geldt dat als tegemoetkoming in de herinrichtingskosten fiscaal een vergoeding mag worden gegeven van 12% van het bruto jaarinkomen (bruto=netto).

Tot een bedrag van € 5.000,- is de werkgever bereid om in ruil voor bruto loon netto de uitkering toe te kennen. Het voordeel voor de medewerker zijn dan het niet betalen van loonbelasting en sociale lasten.

De werkgever past de regeling toe zolang dat fiscaal mogelijk is. De medewerker moet wel nota's overleggen van de door hem gemaakte kosten. Er kan nimmer meer worden uitgekeerd dan het totaalbedrag van de overlegde nota's.

3.10 Overige vergoedingen

Vergoedingen worden na goedkeuring van de directie op declaratiebasis vergoed. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van een declaratieformulier. Wanneer de bonnen voor de 15e van elke maand worden ingeleverd wordt het declaratiebedrag bij het salaris van die betreffende maand gestort. Uiteraard kan declaratie van grote bedragen per direct worden teruggevorderd. Na 2 maanden vervalt het recht op vergoeding.

3.11 Maaltijden

De avondmaaltijd wordt aangeboden door Landgoed de Biestheuvel, maar de pauze is eigen tijd.

3.12 Vergoedingen voor feesten/jubilea

12,5 jarig dienstverband	Een gemiddeld weeksalaris
25-jarig dienstverband	Een gemiddeld maandsalaris
40-jarig dienstverband	Een gemiddeld maandsalaris

De jubileumuitkering wordt bruto -tenzij fiscaal toegestaan netto- uitgekeerd.

3.13 Studiekostenregeling

Het is mogelijk om tijdens je dienstverband bij Landgoed de Biestheuvel een studie te volgen, mits deze in het belang is van het bedrijf.

Opleiding op verzoek van de medewerker

- De opleiding vindt in principe plaats buiten de normale dagelijkse arbeidsduur.
- Medewerkers die op eigen initiatief een opleiding volgen, die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en die naar het oordeel van de werkgever van belang is voor de huidige of, volgens afspraak, toekomstige functie van de medewerker, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 50% van de noodzakelijke studiekosten.
- Medewerkers die op eigen initiatief een opleiding volgen van een algemeen vormende aard, gericht op de persoonlijke ontplooiing van de medewerker, en die wordt ondernomen na overleg en met toestemming van de werkgever en moet zijn gericht op het behalen van een landelijk erkend diploma, kunnen in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vergoeding van 25% van de noodzakelijke studiekosten, niet zijn de hulpmiddelen.

Opleiding op verzoek van de werkgever

Wanneer naar het oordeel van de werkgever voor de uitoefening van de huidige of een toekomstige functie noodzakelijk is, dat een bepaalde opleiding of cursus wordt gevolgd geldt de volgende regeling:

- De noodzakelijk aan de opleiding verbonden kosten en de reiskosten, gebaseerd op openbaar vervoer, van en naar de cursusplaats, worden geheel vergoed. De werkgever kan de kosten voor een periode van ten hoogste één jaar vooruitbetalen.
- De voor de opleiding noodzakelijke hulpmiddelen blijven in beginsel voor rekening van de medewerker, tenzij in overleg met de werkgever een vergoeding wordt vastgesteld.
- Voor zover de werkzaamheden het toelaten zal de medewerker de mogelijkheid worden geboden om de opleiding binnen de normale dagelijkse arbeidsduur te volgen, met behoud van inkomen.
- Indien lesuren of examens buiten de normale dagelijkse arbeidsduur vallen, wordt deze tijd niet als arbeidstijd beschouwd.

Als de studie niet met goed gevolg wordt afgerond, zonder dat er sprake is van staking, zal de werkgever de verleende studiefaciliteiten intrekken en de studiekostenvergoeding beëindigen. Een uitzondering geldt voor het eventuele examengeld, verschuldigd voor een tweede of herexamen, dat echter pas wordt vergoed nadat de studie alsnog met goed gevolg is afgerond.

Als de studie voortijdig wordt gestaakt, worden de faciliteiten ingetrokken en de vergoeding beëindigd. De werkgever kan de reeds toegekende vergoeding terugvorderen.

Bij verbreken van het dienstverband, kan Landgoed de Biestheuvel, rekening houdend met de duur van het dienstverband, terugbetaling bedingen:

- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen een jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 75% van de vergoede opleidingskosten;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen twee jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 50% van de vergoede opleidingskosten;
- Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst binnen drie jaar nadat de opleidingskosten zijn vergoed, 25% van de vergoede opleidingskosten terug te vorderen.

EHBO-cursus, BHV en Sociale Hygiëne

Indien de medewerker op verzoek van de werkgever een cursus volgt voor het behalen van het EHBO-diploma of een bijscholingscursus worden de kosten hiervan vergoed door de werkgever. De cursustijd geldt als werktijd. Dit geldt tevens voor de BHV-training en de cursus Sociale Hygiëne.

Tijd voor (digitale) training, opleiding en cursus

De medewerker heeft recht om met behoud van salaris (digitale) trainingen, opleidingen en cursussen van HorecaHero en GoodHabit te volgen, met een maximum van 38 uur per kalenderjaar. Het tijdstip waarop de training, opleiding of cursus wordt gevolgd, wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.

De medewerker heeft recht om maximaal 16 uur per kalenderjaar met behoud van salaris examens af te leggen van een (digitale) training, opleiding of cursus van HorecaHero en GoodHabit.

Medewerker stemt ermee in dat studiekosten altijd zullen worden verrekend met de transitievergoeding.

3.14 Pensioenregeling

Medewerkers van Landgoed de Biestheuvel nemen deel aan het Bedrijfstakpensioenfonds van de sector Recreatie. Het reglement ontvang je vanuit het Bedrijfstakpensioenfonds.

3.15 Uitbetalen bij beëindiging dienstverband

In de periode dat het dienstverband tussen Landgoed de Biestheuvel en de medewerker zal zijn beëindigd (en bij uitzondering ten hoogste één periode later), zal de totale salarisafwikkeling over die periode plaatsvinden, rekening houdend met nog te verrekenen bedragen.

Het vakantiegeld van de periode mei tot en met de periode waarin je dienstverband afloopt, alsmede nog niet genoten vakantiedagen, zullen in de periode na afloop van het dienstverband worden uitbetaald of ingehouden, wanneer je bijvoorbeeld te veel vakantiedagen hebt opgenomen.

Bij het beëindigen van het dienstverband zal medewerker tevens alle bedrijfseigendommen en bescheiden in moeten leveren. Niet retour gebrachte eigendommen zullen verrekend worden in de totale salarisafwikkeling.

3.16 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

Indien de medewerker wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid verhinderd is de bedongen arbeid te verrichten, en er geen andere passende werkzaamheden voorhanden zijn, heeft deze recht op doorbetaling van 70% van het loon bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid.

De uitkering bij ziekte wordt aangevuld met een toeslag indien de medewerker proactief werkt aan zijn herstel en spoedige reïntegratie.

De eerste 26 weken tot 95% van het laatstverdiende loon, daarna 26 weken tot 90%, 26 weken tot 85% en 26 weken tot 80%. Na 104 weken wordt de wettelijke uitkering niet meer aangevuld.

Indien het verzuim geen verband houdt met de individuele belastbaarheid van de medewerker zal het verzuim niet worden aangemerkt als arbeidsongeschiktheid. Een ziekmelding zal dan niet worden geaccepteerd en de medewerker moet dan aanspraak maken op andere vormen van verlof zoals opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

Bij de eerste 2 ziektegevallen per jaar zal geen wachtdag worden ingehouden. Daarna geldt 1 wachtdag. Per jaar mogen maximaal 4 wachtdagen worden ingehouden. Wachtdagen gelden niet als de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een bedrijfsongeval of van een beroepsziekte als bedoeld in artikel 9 van de Arbowet. Over een wachtdag is de werkgever geen salaris verschuldigd en zo mogelijk wordt die dag verrekend met het verloftegoed.

Indien het verzuim geen verband houdt met de individuele belastbaarheid van de medewerker zal het verzuim niet worden aangemerkt als arbeidsongeschiktheid. Een ziekmelding zal dan niet worden geaccepteerd en de medewerker moet dan aanspraak maken op andere vormen van verlof zoals opgenomen in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).

Arbeidsongeschiktheid als gevolg van een cosmetische ingreep komt niet in aanmerking voor loondoorbetaling bij ziekte. Ook in andere gevallen dat verzuim te verwachten valt naar aanleiding van het handelen van de medewerker, zullen werkgever en medewerker concrete afspraken maken. Voor zover aan de orde geschiedt loondoorbetaling onder aftrek van de aan de medewerker toekomende wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en krachtens verzekeringsovereenkomst of anderszins aan hem toekomende uitkeringen ter zake van de arbeidsongeschiktheid, zulks zoals bepaald in art. 7:629 lid 5 BW.

Het brutoloon van de medewerker zal voor de duur van de overtreding op nul worden gesteld als de medewerker:

- Zelf niet ziek is.
- Door de bedrijfsarts arbeidsgeschikt geacht wordt maar geen arbeid verricht.
- Ziek werd tijdens het verrichten van werkzaamheden bij een andere werkgever.
- De ziekte veroorzaakt is door opzettelijkheid, roekeloosheid en onverantwoord gedrag.
- Ziek is door een eerder verzwegen oorzaak.
- Geen gehoor geeft aan de oproep om te verschijnen bij de bedrijfsarts of casemanager.
- Zijn genezingsproces belemmerd.
- Niet thuis is op de uren zoals vermeld in de voorschriften, zodat de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld.
- Niet de opgedragen (vervangende) werkzaamheden verricht die in overleg met de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige zijn vastgesteld.
- De medewerker verblijft tijdens de arbeidsongeschiktheid in het buitenland zonder toestemming van de werkgever.
- De medewerker die ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving tegen derden kan doen gelden. De medewerker kan loonderving wel ontvangen indien hij de vordering jegens deze derden aan de werkgever doet toekomen. De uitbetaling zal dan met de ontvangen schadevergoeding worden verrekend.

Bij onduidelijkheid kan de loondoorbetaling worden opgeschort en/of worden uitgesloten als daar (later) een goede reden voor blijkt.

Bij langdurige arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de arbeidsongeschiktheid tenminste 104 weken heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

Loondoorbetalingsplicht geldt alleen indien de medewerker zich houdt aan alle wettelijke voorschriften en voorschriften van de werkgever of diens Arbodienstverlener. Indien de arbeidsongeschiktheid een gevolg is van de opzet van de medewerker of van een lichaamsgebrek waaromtrent de medewerker opzettelijk valse voorlichting heeft gegeven c.q. inlichtingen heeft onthouden, vervalt het recht op loondoorbetaling.

3.17 Uitkering bij overlijden

Na het overlijden van een medewerker wordt het salaris van de medewerker en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden aan de nabestaanden uitbetaald. Daarnaast zal de werkgever aan de nabestaanden van de medewerker vanaf de dag na het overlijden een uitkering verlenen van een brutomaandsalaris vermeerderd met 8% vakantietoeslag. Een uitkering vanwege het overlijden van de medewerker is van loonbelasting vrijgesteld.

Onder nabestaanden wordt verstaan:

- de langstlevende der echtgenoten, mits deze niet duurzaam gescheiden leefden;
- indien deze niet meer in leven is of de echtgenoten duurzaam gescheiden leefden; de minderjarige kinderen;
- de minderjarige pleegkinderen die langdurig als eigen kinderen zijn opgevoed.

3.18 Verhaalsrecht WGA versus WHK-premie

Als gevolg van de Wet BEZAVA, ook wel genoemd de modernisering ziekwet (2014), wordt de gedifferentieerde premie WGA ondergebracht in de gedifferentieerde premie WHK (Werkhervattingskas). Het gedeelte voor de WGA wordt voor de helft door de werkgever afgedragen en voor de helft via de loonbetaling ingehouden op de medewerker.

4 Arbo en gezondheid

4.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Landgoed de Biestheuvel zal bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen ondernemingsbeleid mede gericht zijn op het bewerkstelligen van een zo groot mogelijke veiligheid en een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en welzijn, om ziekteverzuim te voorkomen. Tevens zal het beleid gericht zijn op een zo goed mogelijke bescherming van het milieu.

Het beleid is gericht op het bevorderen en handhaven van een dusdanige werkwijze en gedrag, dat persoonlijk letsel en/of schade aan de gezondheid van medewerkers en derden, alsmede materiële schade en milieubelastingen (lucht-, water- en bodemverontreiniging, geluid en andere hinder) worden voorkomen. Uitgangspunt van het beleid is tenminste te voldoen aan de van toepassing zijnde wetgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en milieu.

De basis voor het te voeren (Arbo) beleid is gelegd met de uitvoering van de Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). In dit onderzoek is aangegeven welke aandachtspunten (structurele) aandacht behoeven. Vervolgens is het plan van aanpak opgesteld. De RI&E zal periodiek worden herhaald met een frequentie van één keer per 4 jaar, tenzij er grote of noodzakelijke wijzigingen moeten plaatsvinden. Indien dit van toepassing is zal de RI&E in ieder geval worden geactualiseerd.

Van alle medewerkers wordt persoonlijk verwacht deze Arbo regelgeving te respecteren en na te leven en een actieve bijdrage te leveren aan de uitvoering van het Arbo- en milieubeleid. Om dit te bereiken worden door de directie alle noodzakelijke middelen ter beschikking gesteld.

4.2 Veiligheid

Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen conform de productinformatie die in mappen op kantoor staan of op het etiket van een product. De noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de directie beschikbaar gesteld. Voor dat je gaat werken met gevaarlijke stoffen raadpleeg je eerst de informatie op de verpakking. Het is verplicht om zelf te zorgen voor het werken met de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen. Deze persoonlijke beschermingsmiddelen worden door de directie beschikbaar gesteld. Indien je onveilige situaties constateert, vul je een probleemmeldingsformulier in en lever dat in bij de receptie.

Het is noodzakelijk dat je, aan de hand van de werkinstructies, kennis neemt van het type schoonmaak-product en de bijbehorende gebruiksaanwijzing alvorens je ermee werkt. Dit voorkomt dat je, over het algemeen zeer kostbare materialen, met de foutieve producten bewerkt. Bovendien is het in het belang van je gezondheid en veiligheid.

Als laatste delen we je mede dat je zelf verantwoordelijkheid draagt voor de juiste behandeling van producten en beschermingsmiddelen. Landgoed de Biestheuvel stelt de materialen en middelen beschikbaar om te voldoen aan de wettelijk geldende normen.

4.3 Ziekte

Verzuimbegeleiding

De regels over hoe te handelen bij ziekte zijn vastgelegd in het Verzuimreglement (zie bijlage I). Hierin is aangegeven welke afspraken er gelden bij ziekte en de rol van Landgoed de Biestheuvel tijdens ziekte van medewerker.

Re-integratie

Tijdens het reïntegratieproces van de medewerker is de werkgever verplicht zich in te spannen om de betrokken medewerker (rekening houdend met diens beperkingen) te herplaatsen in de eigen functie, ook als dat technische aanpassingen van de werkplek of een aanpassing in de organisatie vereist. Wettelijke mogelijkheden zullen daarbij maximaal worden benut. Als herplaatsing in de eigen functie niet mogelijk is, zal de werkgever zich inspannen om de medewerker te herplaatsen in een andere functie binnen het bedrijf.

Indien de werkgever aannemelijk kan maken dat er geen andere functie beschikbaar is waar-voor de betrokken medewerker in aanmerking komt, of een geschikte functie te maken is door een andere groepering van taken en/of aanpassing van de werkomgeving en/of de gebruikelijke prestatienormen, zal het door werkgever en medewerker op te stellen plan van aanpak worden gericht op het vinden van passend werk buiten de organisatie van de werkgever.

- De medewerker zal daartoe minimaal 4 sollicitaties per 4 weken verrichten.
- Indien tewerkstelling in een passende functie (intern of elders) her-, om- of bijscholing vereist, zal de werkgever in overleg met de medewerker een bijscholingsplan maken. Eventuele scholing vindt plaats in werktijd en op kosten van de werkgever.

Wet WIA

- De medewerker die, na de termijn waarover de werkgever op grond van 7:629 BW verplicht is loon door te betalen, nog steeds arbeidsongeschikt is, zal ongeacht zijn arbeidsongeschiktheidspercentage bij de werkgever in dienst blijven.
- Indien geen passend arbeid bij de eigen werkgever kan worden gevonden, zal de reïntegratie zich richten op herplaatsing binnen een andere organisatie.
- Na twee jaar van arbeidsongeschiktheid vervalt de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever en zal de werkgever het dienstverband op grond van langdurige arbeidsongeschiktheid beëindigen, hetzij op basis van een beëindigingsovereenkomst, hetzij middels een ontslagvergunning van het UWV.

4.4 Arbeidsomstandigheden spreekuur

Het Arbeidsomstandigheden spreekuur biedt je de gelegenheid om ook als je niet ziek bent, een gesprek te hebben met de bedrijfsarts van de Arbodienst. De bedoeling van het spreekuur is om gezondheidsklachten die te maken hebben met het werk te voorkomen dan wel in een zo vroeg mogelijk stadium te ontdekken. Voorkomen is immers beter dan genezen! Heb je arbeid gebonden gezondheidsproblemen of denk je deze te kunnen krijgen dan kun je dit bespreken met de bedrijfs-arts. Ook de directie kan dit idee hebben en de medewerker adviseren eens met de bedrijfsarts te gaan praten.

4.5 PAGO

Het PAGO is een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek dat is toegespitst op de gezondheidsrisico's die verbonden zijn aan de werkzaamheden. Hierbij gaat het niet om een keuring maar om een preventief onderzoek. Eventuele gezondheidsschade kan zo in een vroegtijdig stadium worden ontdekt. De uitkomsten van het onderzoek vallen onder het medisch geheim en worden niet op individueel niveau besproken met Landgoed de Biestheuvel. Deelname aan het PAGO is altijd op basis van vrijwilligheid.

4.6 BHV

Om snel en goed te kunnen handelen bij calamiteiten wordt een medewerker opgeleid tot Bedrijfs Hulp Verlener (BHV'er). Om de bedrijfshulpverlening adequaat te kunnen blijven uitvoeren volgt de BHV'er tweemaal per jaar de verplichte herhalingscursus.

Verder worden alle medewerkers regelmatig door de BHV'ers voorgelicht en geïnstrueerd over hoe te handelen bij calamiteiten. Hierdoor zijn alle medewerkers in staat om de volgende handelingen uit te kunnen voeren:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongelukken;
- het blussen van een beginnende brand;
- het communiceren met de officiële hulpverleners;
- het organiseren van een evacuatie.

De BHV'ers bij Landgoed de Biestheuvel zijn: Susanne Verhagen, Arjan Verhagen, Tonnie van de Wijdeven, Rik Lodewijks, Sandrine Paridaans, Henny van den Hurk en Ingrid Vroegrijk.

In geval van een (ernstig) ongeval de coördinator Bedrijfshulpverlening waarschuwen: 06-15015305 of 06-53868522. Vermeld hierbij de plaats/ accommodatie en de aard en ernst van het ongeval. Indien noodzakelijk zal de coördinator Bedrijfshulpverlening een arts en/ of ambulance waarschuwen.

In geval van brand de coördinator Bedrijfshulpverlening waarschuwen: 06-15015305 of 06-53868522

Vermeld hierbij de plaats/ accommodatie en de omvang van de brand.
De coördinator Bedrijfshulpverlening zal direct de brandweer alarmeren.

In alle accommodaties zijn brandbestrijdingsmiddelen aanwezig.
In alle accommodaties is een EHBO-koffer aanwezig. De vluchtroutes zijn aangegeven met pictogrammen.
Volg ten alle tijden de instructies van de Bedrijfshulpverlener of Brandweer op. Probeer de gasten zoveel mogelijk te helpen, denk hierbij aan de veiligheid van de gasten en aan je eigen veiligheid.

4.7 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker helpt om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren, werkt nauw samen met de Arbo deskundigen en de personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen en voert de Arbo-maatregelen uit. Bij Landgoed de Biestheuvel is Arjan Verhagen aangewezen als de preventie-medewerker.

4.8 Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is er voor de medewerkers die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag, zoals:

- Agressie en geweld;
- Seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten;
- Pesten;
- Discriminatie.

Dirk van de Voort is bij Landgoed de Biestheuvel aangewezen als vertrouwenspersoon. Graag bij begin van gesprek aangeven dat je Dirk aanspreekt als vertrouwenspersoon. Alles wat dan besproken wordt valt dan onder het beroepsgeheim en is vertrouwelijk.

We zijn nu nog bezig om een externe vertrouwenspersoon aan te stellen. Dit volgt later nog.

4.9 Ongevallenregistratie

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht werkgevers om een lijst bij te houden van arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie dagen.

Daarnaast is er een meldingsplicht voor ernstige arbeidsongevallen. Er is sprake van een ernstig meldingsplichtig arbeidsongeval als een medewerker door het ongeluk blijvend geestelijk of lichamelijk letsel oploopt, in een ziekenhuis wordt opgenomen of overlijdt. Zo'n ongeluk moet u zo snel mogelijk -maar in ieder geval binnen 24 uur- melden bij de arbeidsinspectie (Inspectie SZW).

Ook is de werkgever verplicht een logboek aan te leggen waarin hij 'bijna-ongelukken' registreert.

De ongevallenprocedure en de meldingsformulieren zijn te verkrijgen via Dirk van de Voort.

4.10 Werkoverleg & voorlichting

Met enige regelmaat wordt er werkoverleg gehouden. Dit overleg valt binnen de werktijd.

Ook zullen tijdens het werkoverleg onderwerpen voorbijkomen met betrekking tot de risico's die met het werk samenhangen. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld 'bedrijfshulpverlening' en 'juist tillen'. Als de onderwerpen gezien je functie relevant is, is het bijwonen van het overleg verplicht.

4.11 AVG

Gegevensverantwoordelijke

Arjan Verhagen treedt namens de werkgever op als de gegevensverantwoordelijke.

Privacy beleid

Op de arbeidsovereenkomst is de 'privacyverklaring personeel' van werkgever van toepassing, zoals deze luidt en zal komen te luiden. De privacyverklaring personeel maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst tussen partijen. Medewerker heeft voor ondertekening van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van deze privacyverklaring ontvangen en medewerker verklaart met de inhoud hiervan in te stemmen. De werkgever behoudt zich daarbij uitdrukkelijk het recht voor de privacyverklaring (eenzijdig) te wijzigen.

Verder ontvangt medewerker een kopie van de privacy statement (algemeen) die staat vermeld op de website van werkgever zodat medewerker zich bewust is van het privacy beleid dat werkgever hanteert jegens de persoonsgegevens van derde(n).

Protocol melden datalek

Op de arbeidsovereenkomst is het 'protocol melden datalek' van werkgever van toepassing, zoals deze luidt en zal komen te luiden. Het protocol melden datalek maakt integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst tussen partijen. Medewerker heeft voor ondertekening van de arbeidsovereenkomst een exemplaar van het protocol melden datalek ontvangen en medewerker verklaart met de inhoud hiervan in te stemmen. De werkgever behoudt zich daarbij uitdrukkelijk het recht voor het protocol melden datalek (eenzijdig) te wijzigen.

Geheimhoudingbeding en teruggave van goederen

Zowel tijdens als na het eindigen van de arbeidsovereenkomst is medewerker verplicht tot volstrekte geheimhouding van al hetgeen hij direct of indirect te weten komt van werkgever en/of de relaties van werkgever, waarvan het vertrouwelijke karakter aan medewerker is medegedeeld, medewerker bekend is of ook zonder uitdrukkelijke mededeling duidelijk had moeten zijn dan wel waarvan medewerker redelijkerwijs had kunnen weten dat geheimhouding geboden was.

Onder deze geheimhouding valt in ieder geval - doch niet uitsluitend - alle informatie die niet openbaar toegankelijk is of die niet bedoeld of bestemd is om openbaar toegankelijk te zijn. Onder werkgever wordt in dit kader ook verstaan de aan werkgever gelieerde ondernemingen.

Het is medewerker ook verboden om op welke wijze dan ook, documenten, correspondentie of afschriften hiervan, dan wel andere zaken of goederen die hij in verband met zijn werkzaamheden bij werkgever onder zich heeft gekregen, onder zich te hebben, te houden of te verspreiden, uitgezonderd voor zover en voor zolang dit voor de uitoefening van zijn werkzaamheden voor werkgever is vereist.

Medewerker is verplicht om documenten, correspondentie, afschriften, zaken en/of goederen - waaronder in ieder geval doch niet uitsluitend begrepen de geautomatiseerde gegevensdragers (waaronder CD-Roms, (USB) memory sticks en dergelijke) - evenals alle kopieën daarvan -, telefoon, laptop en lease/bedrijfsauto die eventueel aan medewerker ter beschikking is gesteld - welke in wat voor manier dan ook gerelateerd zijn aan de werkgever en/of aan haar verbonden ondernemingen en relaties, aan het einde van het dienstverband, in geval van non-actiefstelling, of in geval van arbeidsongeschiktheid langer dan vier weken direct aan werkgever (in goede staat) ter hand te stellen.

Een medewerker die bij het uitvoeren van de werkzaamheden persoonsgegevens verwerkt, is verplicht om:

- persoonsgegevens geheim te houden;
- persoonsgegevens uitsluitend te verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden en deze niet op enige wijze voor eigen (privé) of andere doeleinden te verwerken;
- persoonsgegevens niet aan enige derde buiten de organisatie van de werkgever beschikbaar te maken of te stellen, tenzij dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van de werkzaamheden;
- werkgever zo spoedig als mogelijk schriftelijk te informeren als toch enige onbevoegde derde(n) buiten of binnen de organisatie van de werkgever kennis neemt, of kan nemen van de persoonsgegevens;
- de door de werkgever aangegeven beveiligingsmaatregelen met betrekking tot de persoonsgegevens op te volgen;
- de door de werkgever aangegeven (overige) richtlijnen voor het verwerken van persoonsgegevens op te volgen.

Het begrip 'verwerken' omvat alle feitelijke handelingen met persoonsgegevens zoals het: inzien, opslaan, wissen, aanpassen, doorsturen, afschermen van deze gegevens. Het begrip 'persoonsgegevens' omvat verder ieder gegeven over een persoon waardoor een persoon kan worden geïdentificeerd of identificeerbaar is (zoals bijvoorbeeld een naam, adres, emailadres, telefoonnummer, de inhoud van (email) correspondentie, andere soorten elektronische berichten, foto's, filmpjes, financiële gegevens etc.).

Toegang tot emailaccount bij afwezigheid of uitdiensttreding

Werkgever is in geval van afwezigheid van medewerker -om welke reden dan ook- in verband met de continuïteit van de organisatie van werkgever gerechtigd zichzelf, gedurende deze afwezigheidsperiode van medewerker, toegang te verlenen tot het e-mailaccount van medewerker. Ook dient of wordt het zakelijke telefoonnummer van de medewerker doorgeschakeld naar (een telefoonnummer dat tevens behoort tot) werkgever.

Als de medewerker uit dienst treedt, houdt de werkgever het e-mailadres van medewerker nog een aantal maanden in stand en worden de na uitdiensttreding aan medewerker toegezonden e-mailberichten automatisch doorgestuurd aan een (directe) collega. Om de privacy inbreuk hiervan voor de (ex-)medewerker zoveel mogelijk te beperken stelt werkgever een e-mailbericht op voor de gasten die medewerker heeft bediend waarin zij het vertrek van medewerker vooraf aankondigen en waarin de gast naar diens opvolger binnen de organisatie wordt verwezen. Dit emailbericht wordt, indien mogelijk, voor uitdiensttreding verzonden. Direct na uitdiensttreding van medewerker activeert werkgever een afwezigheid assistent die de ontvanger van een email aan dit emailaccount direct informeert over diens vertrek, over de opvolger van medewerker en over de contactgegevens van de opvolger binnen de organisatie van werkgever.

4.12 Privacyreglement

Landgoed de Biestheuvel hecht er belang aan dat er zorgvuldig wordt omgegaan met de persoonlijke gegevens van gasten en medewerkers. Om dit te borgen is er een privacyreglement opgesteld waarmee we:

- de persoonlijke levenssfeer van gasten van wie persoonsgegevens worden verwerkt beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens;
- voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn;
- de rechten van de gasten waarborgen.

De belangrijkste aandachtspunten op een rij:

- Medewerker raadpleegt alleen die gegevens die noodzakelijk zijn voor het goed uitoefenen van de functie.
- Medewerker heeft een strikte geheimhoudingsplicht met betrekking tot deze gegevens.
- Medewerker geeft derden geen toegang tot deze persoonsgegevens zonder toestemming van de betrokkene, tenzij er wettelijke voorschriften zijn.
- De betrokkene kan een verzoek indienen tot inzage. Aan dit verzoek moet binnen vier weken na ontvangst van het verzoek worden voldaan.
- De betrokkene kan een verzoek indienen tot aanvulling, correctie of verwijderen van opgenomen gegevens. Binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek moeten we laten weten of aan dit verzoek wordt voldaan.

4.13 Heimelijk cameratoezicht

Cameratoezicht voorkomt criminaliteit en verhoogt het gevoel van veiligheid. Op grond van de wet Heimelijk Cameratoezicht (2003) kan een werkgever gebruik maken van een verborgen camera om te voorkomen dat anderen de organisatie schade toebrengen. Voorwaarde is dat medewerkers vooraf gewezen worden op de mogelijke inzet van verborgen camera's. Wij willen je er daarom hierbij op wijzen dat indien er aanleiding voor is, de werkgever van die wettelijke mogelijkheid gebruik zal maken.

4.14 Greenkey

Landgoed de Biestheuvel heeft het Green Key Goud keurmerk. De Green Key is het keurmerk voor milieuvriendelijke bedrijven in de toerisme en recreatiebranche. Het voordeel van het voeren van een Green Key is enerzijds het terugdringen van het gas-, water- en elektraverbruik en de afvalproductie om het milieu te sparen en de kosten te drukken. Anderzijds merken recreanten door de Green Key dat milieu en natuur buitengewoon belangrijk voor ons zijn en dat kan een extra reden zijn om voor ons te kiezen. Onze deelname aan Green Key wordt aan de gasten gecommuniceerd door: muurschild bij de ingang, informatiemap, briefpapier, website, etc.

Bovendien kiest de overheid steeds meer voor duurzaam inkopen, dat wil zeggen dat ze alleen nog boeken bij bedrijven die aantoonbaar milieu- en natuurvriendelijk werken. Alle reden om ons hier actief voor in te zetten.

De systematiek van de Green Key is gebaseerd op een groeimodel en kent drie niveaus: brons, zilver en goud. Er zijn verplichte en optionele maatregelen. Het aantal optionele maatregelen bepaalt het niveau dat behaald wordt. Wij gaan voor de gouden Green Key. Aandachtspunten die in dit verband voor iedereen belangrijk zijn:

- Afvalscheiden en in de juiste bakken deponeren
- Wees zuinig met (warm) water en energie schakel verlichting verwarming en computer uit al je het gebouw verlaat, laat lampen en verwarming niet onnodig branden
- Sluit deuren en ramen van gebouwen als deze onnodig geopend zijn
- Spring zuinig om met kantoorartikelen
- Gebruik schoonmaakmiddelen volgens het doseringssysteem
- Probeer te carpoolen
- Kom zoveel mogelijk op de fiets

5 Algemene richtlijnen

5.1 Gedrag naar gasten en collega's

Naar de gast toe wordt een professionele werkhouding verwacht. De belangen van de gast staan immers altijd voorop in ons werk. Daarom houden we ons strikt aan de volgende regels:

- Wees steeds vriendelijk en correct, onder alle omstandigheden;
- Bewaar steeds de rust in de winkel;
- Schreeuw niet tegen elkaar;
- Sta nooit te mopperen tegen elkaar, dat vinden gasten verschrikkelijk hinderlijk. Heb je klachten wend je dan tot de leidinggevende. Gasten mogen nooit van eventuele onderlinge problemen iets merken!

Werken bij Landgoed de Biestheuvel, betekent werken in een team. Iedere dag opnieuw moeten we de klus met elkaar klaren. 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.

5.2 Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd

Het is ten strengste verboden voorafgaand aan of tijdens je werk alcohol of andere verdovende middelen te gebruiken. Ook niet als ze door de gast worden aangeboden. Als je medicijnen hebt gekregen van je huisarts die je reactiesnelheid ongunstig beïnvloeden (let op oranje of gele sticker op de verpakking), moet je de leidinggevende hiervan op de hoogte stellen.

In geval van recepties en/of andere feestelijkheden, kan de directie op verzoek het nuttigen van alcoholische versnaperingen toestaan, waarbij de hoeveelheid alcohol en het alcoholpercentage te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillages blijft. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. een fiets, brommer, motor, auto. De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en van welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

5.3 Hygiëne, en uiterlijke verzorging

Wij presenteren ons bedrijf graag als een goed georganiseerd en goed verzorgd bedrijf. Dit brengt met zich mee dat we ook eisen stellen aan de manier waarop de medewerkers zich verzorgen en presenteren.

Van de medewerker wordt verwacht er representatief uit te zien. Ook behoort iedere medewerker de voorgeschreven kleding te dragen, op de manier die het bedrijf bepaald heeft.

Verder wordt van alle medewerkers die in de bediening werken verwacht dat zij lage, zwarte, dichte gepoetste schoenen dragen, een niet overheersende deodorant gebruiken tegen lichaamsgeur en een net kapsel hebben. De haren op staart of opgestoken. Van de heren, werkzaam in de bediening, wordt verwacht dat zij gladgeschoren zijn. De werkgever stelt een bedrijfsblouse beschikbaar en medewerker zorgt voor het wassen en strijken hiervan. Voor de overige medewerkers worden kledingvoorschriften in overleg met de direct leidinggevende vastgesteld.

Voor instructeurs is er outdoor kleding beschikbaar. De werkgever stelt deze kleding beschikbaar en zorgt voor het wassen hiervan. Vanzelfsprekend verwachten we van instructeurs dat men zorgt voor veilig schoeisel en dat men voor aanvang van de werktijd verkleed is.

Na toiletgebruik dien je je handen te wassen, alsmede aan het begin van je dienst. Het is erg belangrijk je te houden aan de instructies inzake voedselveiligheid.

Jij bent ons visitekaartje. Zorg ervoor dat je niet onder invloed en goed uitgerust bent en thuis gegeten hebt.

Ook het gebruik van telefoons/smartphones, etc. is onder werktijd niet toegestaan.

De omgang met gasten is dienstbaar en de communicatievorm onderhoudend (contact met gasten is informerend, respectvol en gericht op dienstbetoon).

5.4 Roken

Tijdens de werktijd is roken verboden.

In de zalen, accommodaties en overige gebouwen geldt een algeheel rookverbod. Indien je rookt dan nooit in het zicht van gasten.

5.5 Omgangsvormen

Om goed te kunnen samenwerken, dien je erop alert te zijn ongewenst gedrag te signaleren en te voorkomen. Van de medewerker wordt verwacht dat deze zich onthoudt van onbetamelijk, discrimineren en/of (seksueel) intimiderend gedrag ten opzichte van gasten, leidinggevenden, collega's, medewerkers, dienstverleners en gasten van de organisatie.

De werkgever beschikt over een klachtenregeling die erin voorziet dat medewerkers klachten kunnen uiten over ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie.

De regeling omvat het preventief beleid, een interne of externe vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij een vertrouwenspersoon, in ons geval Dirk van de Voort. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inzake ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van de klacht bij de Directie en/of in het geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van zijn functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft.

5.6 Agressie en geweld

Indien een gast zich agressief gedraagt meld je dit bij je direct leidinggevende. Pak onder geen beding een arm vast en zoek geen lichamelijk contact.

Behandel de gast niet op agressieve wijze. Ga niet in discussie, blijf rustig, correct en negeer persoonlijke beledigingen. Beter is het om deze gast uit de weg te gaan en zo snel mogelijk je direct leidinggevende te waarschuwen.

Stel collega's en gasten gerust en begeleid ze indien noodzakelijk naar huis. Nazorg voor personeel wordt geregeld via bureau slachtofferhulp.

5.7 Seksuele intimidatie

De Arbowet verplicht ons een beleid te voeren tot het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie (ongewenst gedrag). Met seksuele intimidatie wordt de als ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht bedoeld, die verbaal (opmerkingen), non-verbaal (gebaren) of fysiek (aanrakingen) kan zijn. Let wel: niet alle seksueel getinte aandacht is seksuele intimidatie. We spreken van intimidatie als medewerkers bovenstaande vormen van aandacht als negatief ervaren of er last van hebben. Ook als iemand er niets mee bedoelt of zich er niet van bewust is dat seksueel getinte aandacht onwelkom is, spreken we van seksuele intimidatie.

Ons beleid is gericht op het creëren van een werkomgeving vrij van ongewenste intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtenprocedure omtrent ongewenst gedrag verloopt als volgt:

Probeer het probleem bespreekbaar te maken. Indien dit geen resultaat oplevert kun je de klacht melden bij de vertrouwenspersoon, die de klacht vervolgens in een persoonlijk gesprek met de medewerker zal bespreken. Indien gewenst wordt de klacht ingediend bij de directie, die uiteindelijk beslist of en zo ja, welke sancties er worden genomen.

5.8 Geheimhouding

Iedere medewerker, in welke functie dan ook aangesteld, verplicht zich zowel tijdens als beëindiging van het dienstverband, tot geheimhouding omtrent alle bijzonderheden en aangelegenheden van Landgoed de Biestheuvel. Het is ten strengste verboden inlichtingen of gegevens over bedrijven mondeling of schriftelijk te verstrekken aan derden. Een en ander contractueel overeengekomen met ieder individu.

5.9 Bedrijfseigendommen en gereedschappen

Alle bedrijfseigendommen en gereedschappen, van welke aard dan ook, die aan medewerker ter beschikking zijn gesteld, zijn en blijven eigendom van Landgoed de Biestheuvel. Deze bedrijfseigendommen en gereedschappen moeten dan ook bij beëindiging van het dienstverband bij Landgoed de Biestheuvel worden ingeleverd.

Bij verlies, diefstal, slecht onderhoud/gebruik dat te wijten is aan nalatigheid/ toedoen van de betreffende medewerker wordt de schade ingehouden op het eerstvolgende salaris. Houd er rekening mee dat wanneer je een bedrijfseigendom of gereedschap uitleent aan een derde, je nog steeds verantwoordelijk en dus aansprakelijk bent voor het betreffende bedrijfseigendom of gereedschap.

5.10 Telefoneren, Internet & Social Media

Het tijdens werktijd privé telefoneren met de voorzieningen van Landgoed de Biestheuvel dan wel eigen voorzieningen is alleen toegestaan met toestemming van leidinggevende. Privégesprekken mogen onder geen beding in bijzijn van gasten worden gevoerd.

Het is niet toegestaan tijdens werktijd via internet te chatten en/ of pornografische sites te bekijken. Tevens is het niet toegestaan om niet relevante sites te bezoeken. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor de uitvoer van de werkzaamheden benodigd is (routebeschrijvingen/ adressen etc.)

Het is de medewerker 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 medewerker ook niet toegestaan bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of redelijkerwijs had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever schade oplevert of op kan leveren. De medewerker 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 en social media.

5.11 Functioneren

Eens per jaar vindt er tussen werkgever en medewerker een gesprek plaats over het functioneren en de ontwikkeling van de medewerker en de organisatie, waarbij een duidelijke koppeling tussen loopbaan-afspraken en het opleidings- en/of persoonlijk ontwikkelplan wordt gelegd. Daarnaast kunnen er extra gesprekken ingepland worden door medewerkers én leidinggevende.

Gesprekken worden een week vooraf aangekondigd en vastgelegd in een verslag.

Bij normaal functioneren is er eens per jaar een functioneringsgesprek.

5.12 Identificatieplicht

Elke medewerker is verplicht om op het werk een identiteitsbewijs te kunnen tonen, als daarom wordt gevraagd door personen die daartoe bevoegd zijn. Dergelijke controles kunnen uitgevoerd worden door de vreemdelingenpolitie, de uitvoeringsinstelling of de belastingdienst.

6 Sanctiebeleid

Regels en procedures worden afgesproken en vastgelegd om ervoor te zorgen dat alles soepel verloopt.

Het is dan ook van het grootste belang dat iedereen deze regels opvolgt. Helaas is het noodzakelijk om in diverse gevallen maatregelen te nemen om medewerkers te wijzen op het volgen van de afspraken.

Deze afspraken zijn daarom vastgelegd in dit sanctiebeleid.

Afhankelijk van de zwaarte van de overtreding worden eerst mondelinge, dan schriftelijke waarschuwingen gegeven. Indien het gedrag van de medewerker niet na schriftelijke waarschuwingen verbetert, kan een ontslagprocedure volgen. Indien een overtreding zeer zwaar wordt beoordeeld (zoals onder andere vechten, diefstal en werkweigering), kan ontslag op staande voet volgen.

6.1 Maatregelen vanuit de arbeidsovereenkomst

Disciplinaire maatregelen die genomen worden bij het meerdere malen overtreden van de regels zijn:

- mondelinge waarschuwing van de medewerker door de leidinggevende;
- herhaling van de waarschuwing en, zo nodig, vastleggen in het personeelsdossier;
- schriftelijke waarschuwing van de medewerker met de mededeling dat bij volharding ontslag zal volgen;
- schorsing met behoud van salaris. Tijdens het onderzoek kan een procedure met betrekking tot ontslag gestart worden;
- ontslag via een procedure bij de kantonrechter;
- op non-actief stellen zonder behoud van het salaris.

6.2 Maatregelen vanuit de Arbowet

Met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen worden in artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet een aantal zaken genoemd. Artikel 12, lid a t/m d, is onder de Wet Economische Delicten (WED) gebracht. Als de medewerker zich niet aan de onder lid a t/m d genoemde gevallen houdt, dan is hij strafbaar en kan hem door de overheid een boete opgelegd worden.

6.3 Ontslag om dringende redenen

Er wordt van je verwacht dat je je aan bepaalde gedragscodes houdt. Bij onderstaande zaken worden disciplinaire maatregelen getroffen (inclusief ontslag op staande voet):

- diefstal en/of fraude;
- vechten, intimidatie, gebruik van dreigend en/of misplaatst taalgebruik tegen gasten, collega's of leidinggevenden en opdrachtgevers;
- overtreden van veiligheids- en gezondheidsregels;
- werkweigering en gezagsondermijning;
- opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen van Landgoed de Biestheuvel of de gasten;
- afwezigheid zonder deugdelijke verklaring;
- gebruik van drugs binnen de werktijd of buiten werktijd zodanig dat het functioneren hierdoor beïnvloed wordt;
- nuttigen van alcoholische dranken onder werktijd, behoudens bij recepties en borrels;
- gokken
- wapenbezit op het terrein van Landgoed de Biestheuvel;
- ongeoorloofde afwezigheid van de werkplek;
- niet houden aan de werktijden (te laat komen of zonder toestemming voor einde werktijd naar huis gaan);
- onzorgvuldig omgaan met spullen van Landgoed de Biestheuvel;
- andere dringende redenen waardoor van de werkgever niet gevergd kan worden de medewerker nog langer op de werkvloer te dulden.

6.4 Schorsing

Voordat er over gegaan wordt op het ontslag om dringende redenen kan Landgoed de Biestheuvel, afhankelijk van de noodzaak tot het instellen van een onderzoek, besluiten de medewerker te schorsen. Een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal de medewerker schriftelijk, met vermelding van de redenen worden medegedeeld.

Medewerker zal hiervoor eerst de gelegenheid krijgen een gesprek aan te gaan met Landgoed de Biestheuvel. Wanneer het vermoeden bestaat dat een medewerker zich aan handelingen schuldig heeft gemaakt, die een dringende reden voor ontslag kunnen vormen, kan de medewerker door Landgoed de Biestheuvel, in afwachting van nader onderzoek en besluitvorming, voor een periode van maximaal enkele weken geschorst worden met inhouding van salaris.

Bijlage I Verzuimreglement

In geval van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften:

- 1) Als eerste dag van ziekte/arbeitsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt.
- 2) Wanneer men ziek is dient men zich voor 9.00 uur (doch uiterlijk een uur voor aanvang van de werktijd) te melden bij de direct leidinggevende en een bericht te sturen aan arjan@biestheuvel.nl.
Ook al hoef je die dag niet te werken, moet je je toch ziekmelden. Dan zal in samenspraak met de directie bekeken worden wanneer je weer kunt werken.
- 3) Je ziektemelding wordt vervolgens doorgegeven aan ARBO Commit Achemea. Deze zullen, als de ziekte meer als twee dagen duurt, in contract treden met de zieke.
- 4) Een te late ziekmelding zal niet als ziekmelding worden geaccepteerd.
- 5) Bij de melding zijn de volgende gegevens noodzakelijk:
 - naam medewerker;
 - reden/oorzaak verzuim (werkgerelateerd);
 - aard van de beperkingen;
 - of er vervangende werkzaamheden mogelijk zijn;
 - vermoedelijke verzuimduur;
 - Verpleegadres.
- 6) De werkgever geeft de ziekmelding door aan de verzuimbegeleider en zo nodig ook aan het UWV. De medewerker is verplicht bereikbaar te zijn en gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en eventueel het UWV. Als de medewerker zonder deugdelijke reden geen gevolg geeft aan een oproep om op het spreekuur van de bedrijfsarts te verschijnen, zullen de gemaakte kosten daarvoor op de medewerker verhaald worden. Als de arbeidsongeschiktheid niet kan worden vastgesteld, zal het salaris over die periode niet worden uitbetaald.
- 7) Ten tijde van ziekte dient de medewerker altijd telefonisch bereikbaar te zijn.
- 8) De medewerker meldt zich beter bij de direct leidinggevende en bij Arjan Verhagen. Deze geeft de betermelding door aan de betrokken instellingen.
- 9) De werkgever is vanaf het begin van het ziekteverzuim verplicht om maatregelen te treffen om de medewerker in staat te stellen passende arbeid te verrichten. De medewerker moet zijn verplichting tot actieve reïntegratie nakomen. Doet deze dit niet zonder medische reden, dan kan de werkgever besluiten tot sancties zoals het niet uitbetalen van loon of, in een uiterste geval, acties nemen met als doel de arbeidsovereenkomst te beëindigen.
- 10) Binnen vier weken stelt de werkgever een verzuimbegeleider aan die de verantwoordelijkheid krijgt om aan de reïntegratie van de medewerker te werken. De verzuimbegeleider neemt contact op met de bedrijfsarts om te bekijken of het nodig is om een plan van aanpak op te stellen. De verzuimbegeleider ontvangt en bewaart zorgvuldig alle documenten rondom de reïntegratie.
- 11) Binnen zes weken maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse en geeft een reïntegratieadvies. Het advies gaat naar de werkgever de medewerker en de verzuimbegeleider.

- 12) Binnen acht weken stellen de werkgever en de medewerker samen een plan van aanpak op voor reïntegratie. In het plan van aanpak staat wie de verzuimbegeleider is, het uiteindelijke doel van de reïntegratie, in welke stappen het doel bereikt wordt, welke activiteiten plaatsvinden en door wie, de planning en het moment van evaluatie. Het plan van aanpak is niet vrijblijvend: zowel de werkgever als de medewerker is verplicht mee te werken aan de reïntegratie.
- 13) Indien de medewerker langdurig (meer dan 42 werkdagen) ongeschikt wordt voor het eigen werk, zal deze bereid zijn ook elders passende, vervangende werkzaamheden te accepteren. Ook zal de werkgever -al dan niet in samenspraak met een arbeidsdeskundige- de loonwaarde bepalen van gedeeltelijke en/of vervangende werkzaamheden.
- 14) Op grond van de wet passende arbeid (PaWa) is de medewerker na een half jaar verplicht tenminste 4 sollicitaties per vier weken te verrichten en daar afschriften van te overleggen aan de werkgever.
- 15) In week 42 meldt de werkgever de medewerker ziek bij het UWV. Na de ziekmelding, stuurt het UWV een vragenlijst met toelichting. Daarin staat welke actie de werkgever nog moet ondernemen. De medewerker krijgt een afschrift van de ziekmelding en de toelichting van het UWV.
- 16) In week 52 stelt de werkgever een eerstejaarsevaluatie op met daarin de resultaten van de reïntegratie-activiteiten. Deze evaluatie, wordt aan het eind van het tweede ziektejaar bij het reïntegratieverslag gevoegd.
- 17) In week 91 doen werkgever en medewerker verslag van de geleverde reïntegratieinspanningen in de voorafgaande twee ziektejaren. De medewerker kan dan een WIA-uitkering aanvragen en dient het reïntegratieverslag in bij het UWV. Bij voldoende inspanningen volgt een WIA-beoordeling.
- 18) Na week 104 eindigt voor de werkgever de loondoorbetalingsverplichting bij ziekte. Als alle stappen goed doorlopen zijn komt medewerker in aanmerking voor een WIA-uitkering.
- 19) Na het verstrijken van het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid, bestaat de mogelijkheid om de arbeids-overeenkomst te beëindigen. Dit kan door middel van een beëindigingsovereenkomst of -indien nodig- door het aanvragen van een ontslagvergunning.
- 20) De werkgever zal het UWV verzoeken te participeren in de reïntegratiekosten.