



oostendorp
autogroep

ARBEIDSVOORWAARDENREGELING

Versiedatum 1 januari 2023

Oostendorp
Industrielaan 1
5405 AA, Uden

Welkom in ons TEAM!

Voor je ligt de Arbeidsvoorwaardenregeling (AVR) van Oostendorp. De AVR geeft informatie over alle arbeidsvoorwaarden van onze organisatie. Bovendien kun je er de rechten en plichten in vinden van jou als werknemer en van Oostendorp als werkgever.

Wanneer je vragen hebt over de informatie uit de AVR, kun je terecht bij de afdeling Human Resources (HR).

Wij wensen je veel plezier bij onze organisatie.

Met vriendelijke groet,
Oostendorp

Bas Oostendorp
Algemeen directeur

Jeroen Groen
Voorzitter PVT

Michael Letsch
Directeur business support

1	Algemene bepalingen -----	6
1.1	Definities -----	6
1.2	Algemene verplichtingen -----	6
1.3	Gelijke behandeling -----	6
1.4	Geheimhoudingsplicht -----	7
1.5	Privacy -----	8
1.6	Ethisch zaken doen -----	10
2	Dienstverband -----	11
2.1	Arbeidsovereenkomst -----	11
2.2	Opzegtermijn -----	11
2.3	Proeftijd -----	11
2.4	Arbeidsduur en arbeidstijden -----	11
2.5	Standplaats -----	11
3	Primaire arbeidsvoorwaarden -----	12
3.1	Beloningsbeleid -----	12
3.2	Salarisbetalingen -----	15
3.3	Vakantietoeslag -----	15
3.4	Variabele beloning -----	15
3.5	Betaald verlof -----	17
4	Secundaire Arbeidsvoorwaarden -----	22
4.1	Pensioen -----	22
4.2	Aanvullend collectief pensioen -----	22
4.3	WIA-aanvullingsverzekering -----	22
4.4	WIA-excedentverzekering -----	22
4.5	Vrije dagen kopen -----	22
4.6	Adoptieverlof -----	23
4.7	Pleegzorgverlof -----	23
4.8	Kortdurend zorgverlof -----	23
4.9	Langdurend zorgverlof -----	23
4.10	Dienstjubilea -----	24
4.11	Attenties -----	24
4.12	Kortingen op diensten van Oostendorp -----	25
4.13	Oostendorp aandraagbonus -----	26
4.14	Oostendorp verzekeringspakket -----	27
4.15	Individueel Keuzebudget -----	27
5	Vergoedingen -----	30
5.1	Onkostenvergoedingen algemeen -----	30
5.2	Mobiele telefoon -----	30
5.3	Werken op zaterdag -----	30
5.4	Overwerkvergoeding -----	30
5.5	Reiskosten -----	31

5.6	Maaltijdvergoeding -----	31
5.7	Toeslagen brandstofverkooppunt -----	31
5.8	Generatiepact -----	31
5.9	Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) -----	32
6	Bijlage 1: HR-databeveiliging -----	33
	Definities -----	34
	Richtlijnen verwerking HR-data -----	36
	Gegevensverwerking door Oostendorp -----	36
	Gegevensverwerking door derden -----	37
	Rechten van de medewerker -----	37
	Beveiliging van HR-data -----	38
	Bewaren HR-data -----	39
	Procedure melding data-lek -----	40
	Protocol cameratoezicht -----	40
7	Bijlage 2: Verzuimprocedure -----	43
	Inleiding -----	43
	Verzuimmelding -----	44
	Begeleiding -----	44
	Oproep spreekuur bedrijfsarts -----	44
	Bezoek aan huis -----	45
	Re-integratieproces -----	45
	Aangepast werken -----	45
	Langdurige arbeidsongeschiktheid -----	46
	WIA-uitkering met verkorte wachttijd (IVA) -----	46
	Overzicht van acties bij langdurige arbeidsongeschiktheid: -----	46
	Vakantie en verzuim -----	47
	Ziek tijdens vakantie -----	47
	Op vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid -----	47
	Deskundigenoordeel / second opinion -----	47
	Preventief spreekuur -----	47
	Loondoorbetaling -----	47
	Sancties -----	48
	Zwangerschap -----	48
	Inhouding vakantiedag bij tweede ziekmelding -----	48
	Arbeidsgeschiktheidsmelding -----	48
8	Bijlage 3: Huisregels -----	49
9	Bijlage 4: Veiligheidsvoorschriften -----	57
	Veiligheidsinformatiebladen -----	60
	Milieuverantwoord werken -----	62
	Afvalverwerking -----	62
	Risico inventarisatie & Evaluatie (RI&E) -----	62

Calamiteiten	63
Melden van (bijna) incidenten	63
Hitteprotocol	64
Vragen	65
10 Bijlage 5: Pensioenreglement	66

1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

In deze regeling bedoelen wij met:

Oostendorp	Alle bedrijven van Oostendorp: hierna werkgever of Oostendorp genoemd.
Directie	De directie van Oostendorp.
AVR	De arbeidsvoorwaardenregeling van Oostendorp.
Cao	De cao voor het motorvoertuigenbedrijf en tweewielerbedrijf.
Werknemer	Een persoon die een arbeidsovereenkomst met Oostendorp heeft gesloten.
Fulltimer	Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor 40 uur per week.
Parttimer	Een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor minder dan 40 uur per week.
Maandsalaris	Het bedrag dat Oostendorp en de werknemer hebben afgesproken als maandelijkse vaste beloning voor het werk van de werknemer bij Oostendorp.
Jaarsalaris	12 x maandsalaris + 8% vakantietoeslag.
Vaste arbeidsovereenkomst	Een contractueel tussen Oostendorp en de werknemer gesloten arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
Aanschrijfvorm	Daar waar in dit document de mannelijke aanschrijfvorm wordt gebruikt wordt hier tevens de vrouwelijke aanschrijfvorm mee bedoeld.

1.2 Algemene verplichtingen

- Oostendorp en de werknemer zijn verplicht de bepalingen in de AVR redelijk, billijk en zo goed mogelijk na te leven.
- Oostendorp volgt de richtlijnen van de cao voor het motorvoertuigenbedrijf en tweewielerbedrijf.
- Wij verwachten dat de werknemer de belangen van Oostendorp zo goed mogelijk behartigt, ook als Oostendorp dat niet speciaal heeft gevraagd.
- De werknemer is verplicht alle werkzaamheden binnen Oostendorp - voor zover redelijk - zo goed mogelijk uit te voeren en zich daarbij te houden aan de aanwijzingen en voorschriften.
- De werknemer is bij Oostendorp medeverantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van zichzelf en zijn collega's. Oostendorp verwacht dan ook dat de werknemer de aanwijzingen en voorschriften hierover opvolgt.
- De werknemer dient aan zijn leidinggevende alle nevenactiviteiten te melden.
- De werknemer mag geen betaald werk voor anderen doen of als zelfstandige een nevenbedrijf voeren, wanneer Oostendorp daartegen schriftelijk bezwaar heeft gemaakt.
- Tijdens het dienstverband met Oostendorp mag de werknemer geen werk doen waardoor de werknemer met Oostendorp concurreert of de belangen van Oostendorp schaadt.
- Oostendorp houdt zich aan de wettelijke verplichtingen voor werkgevers op het gebied van arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden.
- Oostendorp behoudt zich het recht voor om wijzigingen door te voeren in deze AVR genoemde regelingen (na overleg met de PVT).

1.3 Gelijke behandeling

Oostendorp behandelt alle werknemers gelijk, ongeacht nationaliteit, leeftijd, religie, burgerlijke staat, geslacht of ras. Dit geldt voor het aannamebeleid, de arbeidsvoorwaarden en de doorgroeimogelijkheden.

1.4 Geheimhoudingsplicht

Tijdens en na het dienstverband bewaart de werknemer geheimhouding van alle klant- en bedrijfsinformatie of informatie waarvan Oostendorp speciaal geheimhouding heeft gevraagd of waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat dit vertrouwelijke informatie betreft. Wanneer de werknemer zich hier niet aan houdt, kan Oostendorp de schade op de werknemer verhalen.

Werknemer en werkgever komen het volgende overeen:

- Werknemer erkent dat hem geheimhouding is opgelegd van alle vertrouwelijke informatie – in de ruimste zin van het woord – betreffende of verband houdende met de bedrijfsvoering van werkgever of daaraan gelieerde ondernemingen. Nadrukkelijk wordt hieronder ook vertrouwelijke informatie betreffende de (persoons)gegevens van klanten, werknemers en stakeholders van werkgever of daaraan gelieerde ondernemingen verstaan.
- Werknemer verplicht zich dan ook strikte geheimhouding te betrachten ten aanzien van alles wat ten gevolge zijn werkzaamheden bij werkgever bekend wordt en waarvan hij weet of kan vermoeden dat deze informatie van vertrouwelijke aard is.
- Deze geheimhouding omvat mede alle (persoons)gegevens van klanten, werknemer en gegevens van andere relaties van werkgever waarvan werknemer uit hoofde van zijn/haar functie kennis heeft genomen of toegang toe heeft.
- Het is werknemer verboden om zowel gedurende zijn dienstverband bij werkgever als na afloop daarvan op enigerlei wijze aan derden direct of indirect, in welke vorm ook, enige mededeling te doen van of aangaande hetgeen bij de uitoefening van zijn werkzaamheden te zijner kennis is gekomen in verband met de zaken en belangen van werkgever en gelieerde organisaties zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van werkgever. Werkgever kan aan die toestemming de voorwaarde verbinden dat die derde met haar een geheimhoudingsovereenkomst sluit.
- Werknemer zal uiterste zorg besteden aan (en zorg dragen voor) een deugdelijke en veilige opslag van de vertrouwelijke informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
- Werknemer zal eigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, (digitale) documenten, enige optische en/of elektronisch leesbare informatiedragers – hier niet uitputtend opgesomd – die betrekking hebben op bedrijfsaangelegenheden van werkgever bij het einde van het dienstverband inleveren. Dit zonder dat hier een uitdrukkelijk verzoek van werkgever aan voorafgaat.
- Werknemer is verplicht melding te maken bij werkgever direct – doch uiterlijk binnen 24 uur – na ontdekking van een (potentiële) inbreuk in verband met persoonsgegevens in de zin van art. 4 lid 12 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, betreffende of verband houdende met de bedrijfsvoering van werkgever.
- Werknemer is verplicht om diefstal en/of verlies van alle in het kader van de uitoefening van zijn functie door werkgever aan hem ter beschikking gestelde dan wel in het kader van de uitoefening van zijn functie door werknemer gebruikte zaken en/of bescheiden direct – doch uiterlijk binnen 24 uur – na ontdekking van het verlies of de diefstal te melden aan werkgever.
- Het is werknemer bekend dat verlies of diefstal van onder meer (elektronische) documenten, telefoon, laptop, sleutels, passen, inloggegevens, al dan niet elektronische dragers van gegevens zoals USB-sticks, externe harde schijven en andere zaken en/of bescheiden die door de werkgever aan werknemer ter beschikking zijn gesteld en die op enige wijze betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van werkgever is aan te merken als een (potentiële) inbreuk in verband met persoonsgegevens. Tevens valt de verzending van een e-mail met persoonsgegevens aan de verkeerde persoon of het inzien van dossiers door daartoe onbevoegde werknemers aan te merken als een (potentiële) inbreuk in verband met persoonsgegevens.
- Werknemer is verplicht om direct – doch uiterlijk binnen 24 uur na ontdekking – een melding te doen aan werkgever van de ontdekking van een virus, trojan of andere malware op een door werkgever aan werknemer ter beschikking gestelde of binnen het kader van de uitoefening van zijn functie door werknemer gebruikte computer, laptop, tablet, telefoon of ander apparaat.

1.5 Privacy

Oostendorp houdt zich aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Onder persoonsgegevens verstaan wij informatie over een individuele persoon waardoor die persoon te identificeren is. Oostendorp heeft een privacy beleid opgesteld welke te raadplegen is via Dorpspraat.

Geef dus nooit 'zomaar' informatie aan derden of collega's over:

- Een collega; bijvoorbeeld een privéadres of een geboortedatum van een collega aan een contactpersoon / klant. Vraag eerst akkoord aan de betrokken collega.
- Klanten of contactpersonen; bijvoorbeeld een kenteken of pincode van een brandstofpas aan een ander dan politie of justitie. Overleg altijd eerst met een collega.

1.5.1 Gebruik van e-mail en internet

1.5.1.1 Doel van de regeling

De regeling bevat gedragsregels voor verantwoord e-mail- en internetgebruik, regels over controle hierop en eventuele sancties die kunnen worden opgelegd na geconstateerd onverantwoord gebruik.

De controle op persoonsgegevens over e-mail- en internetgebruik heeft als doel:

- Systeem- en netwerkbeveiliging.
- Bescherming van bedrijfsgeheimen.
- Voorkoming van negatieve publiciteit.
- Tegengaan van seksuele intimidatie.
- Tegengaan van 'verboden gebruik'.
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.
- Bewijs en archivering.

1.5.1.2 Algemene uitgangspunten

Gegevens over niet-zakelijk gebruik van e-mail en internet welke tot een werknemer herleidbaar zijn, kunnen door Oostendorp worden geregistreerd, verzameld, gecontroleerd, gecombineerd of bewerkt, voor doeleinden en onder de voorwaarden uit deze regeling.

Oostendorp bewaart gegevens die verzameld zijn in het kader van deze regeling maximaal zes maanden.

Oostendorp beperkt het registreren en controleren van gegevens die tot een werknemer herleidbaar zijn tot een minimum. Hierbij streeft Oostendorp naar een maximale bescherming van de privacy van werknemers op de werkplek.

1.5.1.3 E-mailgebruik

- De werknemer moet het ontvangen en versturen van niet-zakelijke, interne en externe e-mail tot een minimum en het hoogst noodzakelijke beperken.
- Voor het versturen en ontvangen van niet-zakelijke e-mailberichten gelden de volgende regels:
 - De belangen en de goede naam van Oostendorp en van de werknemers van Oostendorp mogen niet geschaad worden.
 - Het is verboden:
 - Berichten te verzenden of te ontvangen met een pornografische, racistische, fascistische, discriminerende, beledigende, seksueel intimiderende of aanstootgevende inhoud.
 - Kettingbrieven of -berichten te verzenden.
- Deze regels gelden ook voor gebruik vanaf een andere (werk)plek dan die op het kantoor van Oostendorp.
- De werknemer mag niet-zakelijke mailberichten alleen ontvangen en versturen op tijdstippen en manieren die de arbeidsproductiviteit niet nadelig beïnvloeden en volgens de regels die hiervoor omschreven zijn.

1.5.1.4 Internetgebruik

Voor het gebruik van internet gelden de volgende regels:

- De belangen en de goede naam van Oostendorp en van de werknemers van Oostendorp mogen niet geschaad worden.
- Onafhankelijk van het tijdstip is het verboden:
 - Websites op internet te bezoeken met zedenkwetsend, aanstootgevend, discriminerend, racistisch of fascistisch karakter.
 - Op internet deel te nemen aan wed- of gokspelen of aan chatprogramma's (babbelboxen) programma's van internet te downloaden of naar internet te uploaden zonder voorafgaande toestemming van de systeembeheerder van Oostendorp.
 - Websites op internet te bezoeken waarvoor betaald moet worden. Dit mag wel wanneer de directie dit heeft goedgekeurd of daarvoor opdracht heeft gegeven.
 - Internet te gebruiken om ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare bronnen op of via internet.
- Deze regels gelden ook voor gebruik vanaf een andere (werk)plek dan die op het kantoor van Oostendorp (telewerken) of als je gebruik maakt van eigen middelen welke gebruik maken van ons netwerk.

1.5.1.5 Controle

Oostendorp mag (laten) controleren of de werknemer zich aan deze regels houdt. Daarbij houdt Oostendorp zich aan het volgende:

- In eerste instantie gebeurt controle door de systeembeheerder van Oostendorp.
- De systeembeheerder kan incidenteel op willekeurige tijdstippen over een willekeurige periode controleren.
- Deze controle is anoniem en aan de hand van de zogenaamde verkeersgegevens zowel intern als extern (bij e-mail zijn dat gegevens over e-mailadressen, bestemming, datum en tijd van de berichten, het aantal e-mails en andere hiermee samenhangende data; bij internet zijn dat de gegevens over datum, tijd, duur en inhoud). Onder anoniem verstaan wij dat Oostendorp - behalve de systeembeheerder - in eerste instantie geen inzicht krijgt in de persoons- en / of verkeersgegevens die bij de controle zijn verkregen.
- Wanneer de systeembeheerder vindt dat de controle aanleiding geeft voor gebruik in strijd met de regels, meldt hij dit direct bij de directie.
- Wanneer de directie vindt dat de rapportage van de systeembeheerder daartoe aanleiding geeft, stelt ze een nader onderzoek in. Er wordt nagegaan wie zich mogelijk schuldig heeft gemaakt aan gebruik in strijd met de regels.
- De directie bespreekt de uitkomsten van het onderzoek met de betrokken werknemer. De directie maakt een schriftelijk verslag en geeft hiervan een kopie aan de werknemer.
- Wanneer de directie vindt dat de werknemer geen goede verklaring heeft voor het gesignaleerde, mogelijk afwijkende, gebruik, kan ze een verder onderzoek instellen.
- In dit onderzoek bekijkt de directie de inhoud van de berichten die de werknemer heeft ontvangen of verzonden en / of de aard en inhoud van de websites die hij heeft bezocht. Dit onderzoek vindt plaats nadat het aan de werknemer is gemeld.
- De directie bespreekt de uitkomsten van dit verdere onderzoek met de betrokken werknemer. Zij geeft daarbij inzage in de resultaten van het onderzoek. De directie maakt een gespreksverslag en geeft een kopie aan de werknemer.
- Wanneer de directie vindt dat het gesprek daar aanleiding toe geeft, kan zij sancties treffen tegen de werknemer. Zij kan bijvoorbeeld de mogelijkheid om te e-mailen en internetten blokkeren of - afhankelijk van de aard en de omvang van de overtreding van de regels - het dienstverband van de werknemer beëindigen.
- Oostendorp controleert nooit de inhoud van interne berichten tussen de leden van de personeelsvertegenwoordiging, de vertrouwenspersoon en de directie van Oostendorp wanneer uit de verkeersgegevens blijkt dat het gaat om berichten die betrekking hebben op hun werk voor Oostendorp en die door onderwerp-vermelding als zodanig herkenbaar zijn.

1.5.1.6 *De rechten van de werknemer*

- Recht op informatie: de werknemer heeft recht op informatie over de inhoud van deze regeling.
- Inzagerecht: de werknemer heeft het recht zijn geregistreerde data te bekijken. Verzoeken om inzage worden binnen vier weken beantwoord.
- Kopierecht: de werknemer heeft het recht van zijn geregistreerde data een kopie te ontvangen binnen vier weken na aanvraag.
- Correctierecht: de werknemer heeft het recht om feitelijk onjuiste gegevens uit de geregistreerde data te (laten) verbeteren of aan te vullen. Over verzoeken van correctie of aanvulling beslist de directie binnen vier weken. Wanneer het wordt ingewilligd, wordt de correctie / aanvulling direct uitgevoerd.
- Verwijderingsrecht: de werknemer heeft het recht de directie te vragen om gegevens die over de werknemer geregistreerd zijn en die niet (langer) ter zake doen of in strijd zijn met deze regeling of een wettelijk voorschrift, te verwijderen en te vernietigen. Over een verzoek om verwijdering en vernietiging beslist de directie binnen vier weken. Wanneer het wordt ingewilligd, vindt de verwijdering en vernietiging direct plaats.
- Recht van verzet: de werknemer heeft het recht bij de directie verzet aan te tekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. De directie bekijkt binnen vier weken na ontvangst van het verzet of dit terecht is. Wanneer het terecht is, stopt Oostendorp direct met de verwerking.

1.5.1.7 *Klachtenprocedure*

Wanneer de werknemer vindt dat hij benadeeld is in zijn rechten op grond van deze regeling, kan de werknemer zich richten tot de personeelsvertegenwoordiging of de directie. De personeelsvertegenwoordiging stelt dan een beroepscommissie in. In deze commissie zit een vertegenwoordiger van de werkgever en de werknemers. De beroepscommissie adviseert daarna de directie.

1.6 Ethisch zaken doen

Oostendorp vindt ethisch zaken doen belangrijk. In deze paragraaf vindt de werknemer de belangrijkste gedragsregels hiervoor. Deze gedragsregels gelden voor elke werknemer die een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of onbepaalde tijd heeft bij Oostendorp, werknemers die bij Oostendorp zijn gedetacheerd of er op uitzendbasis werken en voor stagiaires.

1.6.1 Algemeen uitgangspunt

Het is belangrijk dat wij bij interne en externe contacten deskundig, zorgvuldig, respectvol en eerlijk te werk gaan. Wij moeten (zakelijke) relaties immers beoordelen op hun (zakelijke) prestaties. Daarnaast moeten zij Oostendorp op hun beurt beoordelen op onze zakelijke prestaties.

Voor het tot stand komen en onderhouden van goede (zakelijke) relaties mogen er geen geschenken, giften en uitnodigingen worden aangeboden of gegeven die een goede zakelijke afweging bedreigen of aantasten. In de gedragsregels van Oostendorp is daarom opgenomen dat wij ons niet laten beïnvloeden door geschenken, giften of uitnodigingen en dat niemand geschenken, giften of uitnodigingen aanneemt of aanbiedt, waarbij de eigen onafhankelijkheid in gevaar komt of kan komen.

Uitgangspunt is dat de werknemer zich primair laat leiden door de zakelijke belangen van Oostendorp en dat de werknemer beslissingen over geschenken of diensten (aanbieden en aannemen) altijd kan verantwoorden.

2 Dienstverband

2.1 Arbeidsovereenkomst

Oostendorp neemt werknemers in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht. Zowel Oostendorp als de nieuwe werknemer ondertekenen de arbeidsovereenkomst.

Zowel bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde als voor onbepaalde tijd kan de werknemer met Oostendorp overeenkomen om fulltime of parttime te werken. Bij een parttime dienstverband past Oostendorp de arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toe, tenzij dit in strijd is met een specifieke arbeidsvoorwaarde.

2.2 Opzegtermijn

Voor werknemers en Oostendorp gelden verschillende opzegtermijnen, zie hieronder is beschreven welke termijnen van toepassing zijn.

2.2.1 Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt na afloop van de overeengekomen periode van rechtswege. Uiterlijk een maand voor het contract afloopt, is Oostendorp volgens het Burgerlijk Wetboek verplicht je schriftelijk in te lichten of het contract wordt verlengd (en onder welke voorwaarden) of niet.

2.2.2 Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De arbeidsovereenkomst kan door zowel de werknemer als Oostendorp schriftelijk worden opgezegd vóór de eerste dag van de maand. De werknemer zegt de arbeidsovereenkomst schriftelijk op bij de leidinggevende. Als werknemer heb je een opzegtermijn van één kalendermaand, dus zeg je bijvoorbeeld op 15 maart op dan werk je tot en met eind april.

De opzegtermijnen voor Oostendorp zijn als volgt:

In dienst	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	één maand
Tussen de 5 en 10 jaar	twee maanden
Tussen de 10 en 15 jaar	drie maanden
15 jaar of langer	vier maanden

De arbeidsovereenkomst eindigt in ieder geval op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt. Oostendorp houdt zich hierbij aan de actuele wet- en regelgeving.

2.3 Proeftijd

Bij een dienstverband langer dan zes maanden, geldt een proeftijd van twee maanden. Binnen de proeftijd kunnen de werknemer en Oostendorp de arbeidsovereenkomst direct beëindigen zonder opzegtermijn en zonder opgave van redenen.

2.4 Arbeidsduur en arbeidstijden

2.4.1 Arbeidsduur

De standaard arbeidsduur is 8 uur per dag en 40 uur per week. De mogelijke rechten op ADV worden opgenomen in het uit te betalen salaris. Via het Individueel Keuze Budget heeft de werknemer de mogelijkheid om extra verlofrechten te kopen.

2.4.2 Arbeidstijden

Bij Oostendorp wordt gewerkt met een dagvenster van 13 uur welke loopt van 7.00 en 20.00 uur. Elke afdeling regelt onderling dat er tussen deze tijden voldoende bezetting is.

2.5 Standplaats

De werknemer krijgt in de basis een vaste standplaats. Er kan, ondanks de vaste standplaats, van de werknemer worden verwacht dat hij op één van de andere vestigingen van Oostendorp wordt ingezet.

3 Primaire arbeidsvoorwaarden

3.1 Beloningsbeleid

Oostendorp hanteert een beloningssysteem welke gebaseerd is op de loonschalen vanuit de cao, maar wijkt wel positief af. Het loonhuis en de bijbehorende schalen zijn vastgesteld op basis van het handboek behorende bij de cao. De salarisschaal is bepalend voor het start- en eindsalaris van de functie. Het beloningsbeleid wordt hierna verder uiteengezet.

3.1.1 Functiezwaarte

Uitgangspunt van de methode om de functies te wegen is dat de functie wordt gewogen en niet de persoon die de functie uitoefent.

Om de zwaarte van functies te bepalen, is het nodig om aspecten te kiezen die het mogelijk maken om functies onderling met elkaar te vergelijken.

Vanuit de cao wordt de CATS-methode gebruikt om functies te wegen en hierbij wordt gekeken naar:

- Complexiteit.
- Zelfstandigheid.
- Afbreukrisico.
- Fysieke aspecten.

3.1.2 Mogelijkheid van intern bezwaar

De werknemer kan bezwaar maken tegen de vastgestelde zwaarte van zijn functie. Dit bezwaar dient de werknemer kenbaar te maken bij zijn leidinggevende en HR. Dit doet de werknemer binnen twee maanden na bekendmaking van zijn functiezwaarte schriftelijk en beargumenteerd.

3.1.3 Startsalaris

Nieuwe werknemers worden ingedeeld in de salarisschaal die hoort bij hun functie. Bestaat de functie nog niet binnen Oostendorp, dan wordt er eerst een TFO (taak-, functieomschrijving) gemaakt en wordt de functie gewogen.

Nieuwe werknemers ontvangen als startsalaris het minimumsalaris van hun salarisschaal. Wanneer zij bij een andere werkgever relevante werkervaring hebben opgedaan, wordt dit startsalaris verhoogd. De leidinggevende bepaalt wat relevant is.

3.1.4 Loongebouw

Oostendorp heeft op basis van het loongebouw in de cao een eigen loongebouw ontwikkeld, wijzigingen vanuit de cao worden in het loongebouw meegenomen. Het loongebouw bestaat uit 3 delen. Het eerste deel zijn de leeftijdsschalen, hier wordt je op basis van je functie en leeftijd ingeschaald. In de maand waarin je jarig bent, wordt je salaris aangepast naar het salaris behorende bij jouw nieuwe leeftijd binnen de functieschaal. Zie hieronder het overzicht.

Leeftijd	A	B	C	D	E
16/17	€ 804,32	€ 1.187,51	€ 1.268,07	€ 1.383,68	
18	€ 1.018,11	€ 1.344,15	€ 1.470,11	€ 1.611,87	
19	€ 1.221,74	€ 1.590,12	€ 1.700,71	€ 1.860,62	
20	€ 1.628,95	€ 1.847,48	€ 1.977,00	€ 2.169,86	€ 2.289,89

Het tweede deel (geel omlijst hieronder) bestaat uit de cao schalen op basis van 40 uur per week. Het derde deel (turquoise omlijst hieronder) zijn de Oostendorp functiejaren bovenop de cao op basis van 40 uur per week.

Funciejaren	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	€ 2.036,21	€ 2.391,15	€ 2.474,64	€ 2.520,78	€ 2.588,88	€ 2.705,32	€ 2.897,55	€ 3.116,15	€ 3.378,68	€ 3.695,03
1	€ 2.332,93	€ 2.453,77	€ 2.494,42	€ 2.542,74	€ 2.633,91	€ 2.758,04	€ 2.952,48	€ 3.174,37	€ 3.447,87	€ 3.764,24
2	€ 2.349,42	€ 2.471,35	€ 2.511,99	€ 2.566,92	€ 2.673,46	€ 2.810,77	€ 3.007,39	€ 3.229,28	€ 3.512,69	€ 3.834,54
3	€ 2.369,19	€ 2.486,72	€ 2.527,37	€ 2.584,49	€ 2.711,90	€ 2.864,60	€ 3.068,91	€ 3.292,99	€ 3.581,89	€ 3.909,23
4		€ 2.506,50	€ 2.542,74	€ 2.610,85	€ 2.756,95	€ 2.917,32	€ 3.123,83	€ 3.356,70	€ 3.645,60	€ 3.978,43
5		€ 2.526,27	€ 2.563,61	€ 2.632,82	€ 2.798,69	€ 2.967,85	€ 3.176,55	€ 3.414,92	€ 3.709,31	€ 4.047,64
6		€ 2.547,14	€ 2.585,58	€ 2.665,77	€ 2.838,22	€ 3.024,96	€ 3.230,38	€ 3.473,14	€ 3.775,22	€ 4.120,14
7		€ 2.569,10	€ 2.608,65	€ 2.703,12	€ 2.916,22	€ 3.105,16	€ 3.291,90	€ 3.530,27	€ 3.840,03	€ 4.192,64
8								€ 3.590,68	€ 3.909,23	€ 4.264,03
9									€ 3.970,75	€ 4.336,53
10										€ 4.409,03

Funciejaren	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
OAG 1	€ 2.410,93	€ 2.616,07	€ 2.660,83	€ 2.781,39	€ 3.015,36	€ 3.209,51	€ 3.401,47	€ 3.721,13	€ 4.111,63	€ 4.560,35
OAG 2	€ 2.452,68	€ 2.663,03	€ 2.713,01	€ 2.859,66	€ 3.114,50	€ 3.313,87	€ 3.511,04	€ 3.851,57	€ 4.252,51	€ 4.711,67
OAG 3	€ 2.494,42	€ 2.709,99	€ 2.765,18	€ 2.937,92	€ 3.213,64	€ 3.418,23	€ 3.620,62	€ 3.982,01	€ 4.393,39	€ 4.862,98
OAG 4	€ 2.536,15	€ 2.756,95	€ 2.817,37	€ 3.016,19	€ 3.312,77	€ 3.522,58	€ 3.730,19	€ 4.112,46	€ 4.534,27	€ 5.014,30
OAG 5	€ 2.567,47	€ 2.796,08	€ 2.848,67	€ 3.078,80	€ 3.391,04	€ 3.606,07	€ 3.818,90	€ 4.206,38	€ 4.638,63	€ 5.134,31
OAG 6	€ 2.598,77	€ 2.835,22	€ 2.879,97	€ 3.141,41	€ 3.469,31	€ 3.689,56	€ 3.907,60	€ 4.300,30	€ 4.742,98	€ 5.254,32
OAG 7	€ 2.630,08	€ 2.874,35	€ 2.911,29	€ 3.204,03	€ 3.547,57	€ 3.773,03	€ 3.996,31	€ 4.394,22	€ 4.847,34	€ 5.374,33
OAG 8	€ 2.653,36	€ 2.891,56	€ 2.932,16	€ 3.245,77	€ 3.610,19	€ 3.840,87	€ 4.074,43	€ 4.467,27	€ 4.936,06	€ 5.474,53
OAG 9	€ 2.674,23	€ 2.908,79	€ 2.953,03	€ 3.287,52	€ 3.672,80	€ 3.908,70	€ 4.147,48	€ 4.540,32	€ 5.019,55	€ 5.573,67
OAG 10	€ 2.695,11	€ 2.925,01	€ 2.970,49	€ 3.329,79	€ 3.732,16	€ 3.977,78	€ 4.220,54	€ 4.608,96	€ 5.103,03	€ 5.672,81

3.1.5 Beoordeling en salarisverhoging

In december van elk jaar maakt de werknemer met zijn leidinggevende de balans op van het afgelopen jaar. Dit gebeurt aan de hand van de competenties, kennis, vaardigheden, gedrag en doelstellingen die voor de functie gelden. De groei in salaris wordt bepaald door de uiteindelijke beoordeling.

Oostendorp volgt voor lonen vallende binnen de cao (in het loongebouw geel) de systematiek van verhogen van de cao, ofwel een functiejaar bij goed functioneren. Daarnaast kent het Oostendorp loongebouw functiejaren boven de cao (in het loongebouw turquoise) en hiervoor hanteert zij de volgende beoordeling-structuur en bijbehorende salarisgroei.

Beoordeling	Salarisgroei
Topprestatie	2 functiejaren
Doelstelling ruim gehaald	1 functiejaar
Doelstelling gehaald	In de basis geen verhoging
Doelstelling onvoldoende gehaald	Geen verhoging

Tijdens het beoordelingsgesprek wordt bekeken of de werknemer de geformuleerde doelstellingen heeft gehaald en op welk niveau de werknemer functioneert. Daarnaast bepalen de overige factoren, zoals eerder omschreven, en de algehele indruk vanuit de leidinggevende, de verhoging in het salaris. Het nieuwe salaris na de beoordeling gaat in per 1 januari van het opvolgende jaar.

3.1.6 Eerste salarisverhoging (alleen voor starters)

3.1.6.1 In dienst vóór 1 juli

Wanneer de werknemer vóór 1 juli in dienst komt, krijgt hij op 1 januari van het jaar daarop een salarisverhoging. De verhoging is afhankelijk van zijn beoordeling. Vervolgens komt de werknemer, afhankelijk van zijn beoordeling, jaarlijks (per 1 januari) in aanmerking voor een salarisverhoging.

3.1.6.2 In dienst vanaf 1 juli

Wanneer de werknemer vanaf 1 juli en voor 1 januari van het nieuwe jaar in dienst komt, krijgt hij, indien van toepassing, alleen de collectieve cao-verhoging. Op 1 juli van het jaar daarop volgt een individuele verhoging. Deze verhoging is afhankelijk van zijn beoordeling. Vervolgens komt hij, afhankelijk van zijn beoordeling, jaarlijks (per 1 januari) in aanmerking voor een salarisverhoging.

3.1.7 Doorgroei naar 105% van de schaal

Werknemers hebben in specifieke gevallen de mogelijkheid om door te groeien naar 105% van hun schaal. De directie beslist, op voorspraak van de leidinggevende, of een werknemer van zijn afdeling deze mogelijkheid krijgt. Dit hangt sterk af van de prestaties van de werknemer. De mogelijkheid en goedkeuring voor doorgroei boven de 100% van de schaal wordt jaarlijks opnieuw bekeken. Tevens wordt er elk jaar gekeken hoe hoog de procentuele verhoging is. Het kan dus voorkomen dat de doorgroei lager is, dan de verhoging behorende bij de beoordeling, omdat de 105% is bereikt.

3.1.8 Overstap naar een functie in een hogere schaal

Wanneer de werknemer overstapt naar een functie in een hogere schaal, wordt het nieuwe salaris als volgt vastgesteld: er wordt met het huidige salaris gekeken naar een gelijkwaardige trede in de nieuwe schaal en vervolgens krijgt de werknemer er één trede bij (dit is ter beoordeling van de leidinggevende). Het nieuwe salaris zal minimaal het startsalaris van de nieuwe schaal bedragen. Daarna groeit de werknemer door naar het eindsalaris van de nieuwe schaal. De overige arbeidsvoorwaarden wijzigen zoals omschreven in specifiek geldende reglementen.

3.1.9 Overstap naar een functie in een lagere schaal

Wanneer de werknemer op eigen verzoek overstapt naar een functie in een lagere schaal, dan wordt zijn salaris naar beneden bijgesteld.

Als een werknemer in overleg met Oostendorp overstapt naar een functie in een lagere schaal, dan kan hij zijn salaris behouden.

Er zijn dan twee mogelijkheden:

- Dit salaris is lager dan het eindsalaris voor de lagere schaal; de werknemer kan, volgens het normale beoordelingsproces, doorgroeien naar het eindsalaris van de schaal.
- Dit salaris is hoger dan het eindsalaris van de lagere schaal; de werknemer krijgt dan een toeslag op het salaris, zodat het oude salaris gehandhaafd blijft. De werknemer krijgt geen salarisverhoging meer, er vindt alleen een collectieve verhoging vanuit de cao plaats.

In alle gevallen verliest de werknemer de emolumenten die niet bij de lagere functie horen zoals leaseauto, telefoon van de zaak en provisie. Alle situaties waarin sprake is van een overstap naar een lagere schaal, worden ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

3.1.10 Parttime werken

Indien de werknemer in zijn functie dagelijks beschikbaar dient te zijn voor klanten, is het in beginsel niet mogelijk om parttime te werken. De redenen hiervoor zijn:

- Continuïteit van de relatie met de klant.
- De capaciteit op de afdeling in verband met de dienstverlening richting de klant.
- Dagelijkse bereikbaarheid van de werknemer.

Bovengenoemde belangrijke redenen zijn onderdeel van de kwaliteit van de dienstverlening van Oostendorp. Ondanks bovenstaande argumenten wil Oostendorp ieder verzoek tot parttime werken in behandeling nemen. Zaken die hierbij in overweging genomen worden, zijn onder andere:

- Vervult de werknemer de rol van coach of leidinggevende.
- Is de werknemer productspecialist.
- In welke mate is er klantcontact.

Ieder verzoek tot parttime werken dient ter goedkeuring aan de afdeling HR en de direct leidinggevende voorgelegd te worden.

3.1.11 Leerling

Een BBL-leerling wordt ingeschaald in de salarisgroep met de daarbij behorende leeftijd en krijgt 40 uur betaald. De studieboeken en overige schoolkosten worden door Oostendorp betaald. Er zal naast de arbeidsovereenkomst een studieovereenkomst worden afgesloten. Leerlingen zijn dan verplicht om op een vrije dag of in vakantieperiodes de schooldag te komen werken.

Voor stages gelden onderstaande bedragen op basis van 40 uur per week. Loopt een leerling minder dan 40 uur stage, dan wordt het bedrag naar rato uitbetaald.

- mbo-stagiaire € 200,00 bruto per maand.
- hbo-stagiaire € 300,00 bruto per maand (meewerkstage).
- hbo-stagiaire € 400,00 bruto per maand (afstudeerstage).

3.2 Salarisbetalingen

3.2.1 Salarisstrook

Oostendorp betaalt de werknemer het salaris per maand uit en schrijft het salaris rond de 24^e van de maand over naar de rekening van de werknemer. De werknemer krijgt elke maand een salarisstrook met de berekening van bruto naar nettosalaris. Jaarlijks krijgt hij een overzicht van de betalingen die hij het voorgaande jaar heeft ontvangen met fiscale en andere wettelijke inhoudingen in de vorm van een jaaropgave.

Oostendorp houdt van het salaris en andere emolumenten de bedragen in waartoe wij verplicht worden door bijvoorbeeld overheidsinstanties. Deze verplichte inhoudingen kunnen van jaar tot jaar verschillen en wij geven hiervoor nooit compensatie.

3.2.2 Salarisadministratie

Wijzigingen die belangrijk zijn voor de salarisadministratie (zoals verandering van adres of bankrekeningnummer, huwelijk, scheiding, provisie, bijtelling uit BARS) moet de werknemer via AFAS vóór de 10^e van de maand waarin het wijzigt melden.

3.3 Vakantietoeslag

De vakantietoeslag heeft betrekking op de periode 1 juli van het vorige kalenderjaar tot en met 30 juni van het jaar waarin de werknemer de toeslag krijgt (referentieperiode). De vakantietoeslag bedraagt 8% en wordt maandelijks als saldo gestort in het Individueel Keuze Budget van de werknemer.

Over de provisie/bonus wordt tevens 8% vakantietoeslag opgebouwd. Er wordt in het begin van het jaar bekeken wat er in het vorige jaar aan provisie/bonus is uitbetaald en hierover wordt 8% als saldo in het Individueel Keuze Budget gestort.

3.4 Variabele beloning

Alleen de directie mag een variabele beloning toekennen. Oostendorp kent twee soorten variabele beloning: een individuele beloning in de vorm van provisie of tantième en een resultaatafhankelijke beloning voor alle werknemers die geen individuele beloning hebben.

3.4.1 Doelgroep

Alle werknemers die op het moment van uitbetaling (februari van enig jaar) van de variabele beloning bij Oostendorp in dienst zijn, hebben recht op (een deel van) de variabele beloning over het voorliggende kalenderjaar, mits zij dat jaar gewerkt hebben en de doelstelling behaald hebben. Eind januari van elk jaar komt er definitieve goedkeuring voor het uitbetalen van de variabele beloningen die betrekking hebben op het voorliggende jaar.

3.4.2 Resultaatafhankelijke beloning

3.4.2.1 Doelstellingen

De resultaatafhankelijke beloning wordt bepaald aan de hand van de resultaten per vestiging of bedrijfsonderdeel waar de werknemer werkzaam is. De werknemers van de holding van Oostendorp zijn uitgesloten van deze regeling.

De hoogte van de resultaatafhankelijke beloning kan per bedrijfsonderdeel en per jaar verschillen. Het bedrag betreft een bruto bonus, welke in februari van enig jaar wordt toegevoegd aan het saldo van het Individueel Keuze Budget. De hoogte van de bonus wordt als volgt vastgesteld. De doelstellingen en voorwaarden worden in een apart document aan de werknemer bevestigd.

Resultaat t.o.v. budget	Bruto bonus op fulltime-basis
100%	€ 250,00
110%	€ 500,00

3.4.2.2 Vervallen van de resultaatafhankelijke beloning

De resultaatafhankelijke beloning vervalt, indien:

- Het resultaat op één van de doelstellingen uit het budget 90% of lager is.
- Het rendement is lager dan 0,5%.

3.4.2.3 Resultaatafhankelijke beloning bij parttime werken

Voor parttime werknemers wordt de resultaatafhankelijke beloning gerelateerd aan het tewerkstellingspercentage. Ook ouderschapsverlof is van invloed hierop. Indien het tewerkstellingspercentage in de loop van het kalenderjaar wijzigt, wordt de resultaatafhankelijke beloning tegen het gemiddelde percentage berekend.

3.4.2.4 Resultaatafhankelijke beloning bij indiensttreding / onvolledig werken

Wanneer de werknemer op 31 december (ongeacht de aanleiding) nog geen vol kalenderjaar in dienst is, wordt de resultaatafhankelijke beloning gerelateerd aan het aantal maanden dat de werknemer in dat jaar in dienst is. Vanwege het inwerktraject heeft de werknemer de eerste drie maanden geen recht op deelname bij indiensttreding.

De volgende periodes worden niet gezien als onvolledig werken, zodat het bedrag aan resultaatafhankelijke beloning in die gevallen niet verminderd wordt: (boven) wettelijke vakantiedagen, betaalde feestdagen en overige dagen van betaald verlof.

3.4.2.5 Resultaatafhankelijke beloning bij schorsing

Voor werknemers van wie de arbeidsovereenkomst tijdelijk werd geschorst tijdens het kalenderjaar, wordt het bedrag van de resultaatafhankelijke beloning gerelateerd aan de tijd die men in het kalenderjaar daadwerkelijk gewerkt heeft.

3.4.2.6 Resultaatafhankelijke beloning bij arbeidsongeschiktheid

Wanneer de werknemer aan het einde van een kalenderjaar in dat jaar minder dan drie maanden aaneengesloten of onderbroken arbeidsongeschikt is (geweest), krijgt hij de volledige resultaatafhankelijke beloning.

Is hij op dat moment meer dan drie maanden aaneengesloten of onderbroken arbeidsongeschikt (geweest), dan ontvangt hij alleen de resultaatafhankelijke beloning over de gewerkte maanden.

Wanneer hij een heel kalenderjaar arbeidsongeschikt was, heeft hij geen recht op de resultaatafhankelijke beloning.

3.4.2.7 Resultaatafhankelijke beloning bij uitdiensttreding

Indien je gedurende het jaar uit dienst gaat vervalt het recht op de resultaatafhankelijke beloning.

3.4.2.8 Wijzigingsprocedure

Wijzigingen aan dit plan kunnen alleen worden doorgevoerd na overleg tussen en goedkeuring van directie en Personeelsvertegenwoordiging.

3.4.2.9 Geldigheidsduur

Deze regeling geldt voor onbepaalde tijd en loopt telkens van 1 januari tot en met 31 december. Deze regeling kan uiterlijk op 31 december van een bepaald jaar worden opgezegd met ingang van 1 januari van het daaropvolgende jaar onder de voorwaarde van bekendmaking op het Dorpspraat van Oostendorp.

3.4.2.10 Recht op de resultaatafhankelijke beloning

De toekenning van deze resultaatafhankelijke beloning is een vrijwillige beloning van de werkgever en kan in geen geval als een verworven recht worden beschouwd. Zelfs indien de resultaatafhankelijke beloning meerdere jaren op rij wordt toegekend, zal de werknemer geen recht hebben op de voortzetting daarvan in geval van opzegging.

3.4.3 Individuele variabele beloning

De directie kan de werknemer opnemen in het programma voor een individuele variabele beloning (provisie, tantième). Voor deze beloning worden vooraf doelstellingen gesteld en bevestigd in een overeenkomst. De individuele variabele beloning staat los van de resultaatafhankelijke beloning. De werknemer die deelneemt aan enige vorm van individuele variabele beloning heeft geen recht op de resultaatafhankelijke beloning.

3.5 Betaald verlof

3.5.1 Vakantierechten

De werknemer heeft recht op 202,1 verlofuren per kalenderjaar (160 wettelijk vakantie-uren en 42,1 bovenwettelijke vakantie-uren) bij een fulltime dienstverband. Treedt de werknemer tijdens een kalenderjaar in dienst, dan ontvangt hij in dat jaar een evenredig deel van de genoemde vakantierechten. Parttimers ontvangen een evenredig aantal vakantie-uren.

3.5.2 Inzetbaarheidsuren

Afhankelijk van zijn leeftijd heeft de werknemer daarnaast recht op extra inzetbaarheidsuren. De leeftijd die de werknemer in het kalenderjaar bereikt, is bepalend. Onderstaande rechten zijn op basis van een fulltime dienstverband en per half jaar. Deze inzetbaarheidsuren zijn geldig voor werknemers die ten minste zes maanden in dienst zijn. De werknemer moet de inzetbaarheidsuren binnen anderhalf jaar inzetten, anders vervallen de uren.

Leeftijd	Inzetbaarheidsuren
50 jaar of ouder	8,40 inzetbaarheidsuren
55 jaar of ouder	12,60 inzetbaarheidsuren
57,5 jaar	25,25 inzetbaarheidsuren
58 jaar of ouder	37,90 inzetbaarheidsuren
60 jaar	46,30 inzetbaarheidsuren
61 jaar of ouder	50,50 inzetbaarheidsuren

Verkopers die op 5 mei geen doorbetaalde vrije dag hebben gehad krijgen per peildatum in dat betreffende kalenderjaar 4 extra inzetbaarheidsuren toegekend, aanvullend op de inzetbaarheidsuren zoals vermeld in bovenstaande tabel.

3.5.3 Bonusrechten

Wanneer de werknemer niet ziek is, kan de werknemer per kalenderjaar twee extra vrije dagen verdienen, zogenaamde bonusdagen. Voor parttimers of werknemers die gedurende een jaar in dienst komen geldt deze regeling pro rato. De werknemer die gedurende het jaar uit dienst gaat, ontvangt over dat jaar geen bonusrechten.

Is de werknemer één keer ziek geweest in het kalenderjaar, dan vervalt de eerste bonusdag. Is de werknemer twee keer ziek geweest, dan vervalt het restant van de bonusdagen. Als de werknemer zich voor een deel van de dag ziek meldt, dan vervalt er ook één bonusdag.

Oostendorp bepaalt aan het einde van elk kalenderjaar het aantal bonusdagen. De dagen worden door de afdeling HR bijgeschreven op het bovenwettelijke verlofsaldo van het volgende jaar. Wanneer de werknemer uit dienst gaat, betaalt Oostendorp de niet opgenomen bonusdagen aan hem uit.

3.5.4 Feestdagen

De werknemer is op de volgende feestdagen vrij met behoud van salaris:

- Nieuwjaarsdag.
- Tweede Paasdag.
- Koningsdag.
- Bevrijdingsdag.
- Hemelvaartsdag.
- Tweede Pinksterdag.
- Eerste en tweede Kerstdag.

Tweede Paasdag, Bevrijdingsdag en Tweede Pinksterdag gelden als openingsdagen voor onze dealervestigingen en zijn voor verkopers en vestigingsmanagers van de dealervestigingen geen vrije dagen.

3.5.5 Vastgestelde verlofdagen

Conform de cao mag de werkgever drie verlofdagen collectief vaststellen. Elk jaar zijn tijdens carnaval alle vestigingen op de carnavalsmaandag gesloten, met uitzondering van de vestigingen in Nijmegen en Eindhoven. Voor de vestigingen in Nijmegen geldt de vrijdag in de week van de Nijmeegse Vierdaagse als verplichte verlofdag. De tweede en derde verlofdag zijn op dit moment niet vastgesteld.

Voor Oostendorp Autolease en Oostendorp Autoverhuur Zuid zijn er geen vastgestelde verlofdagen.

De directie heeft het recht om per vestiging af te wijken van de vastgestelde verlofdagen door toch te werken op deze dagen of andere dagen tot een maximum van drie per kalenderjaar vast te stellen als collectieve verlofdag.

3.5.6 Bijzonder verlof

Bijzonder verlof betekent dat de werknemer vrij krijgt met behoud van salaris. Dit geldt voor de volgende situaties.

3.5.6.1 Overlijden

- Van zijn partner, kind, stiefkind of pleegkind wonend in zijn huis: vier dagen.
- Van zijn (schoon)ouder, kind, stiefkind of pleegkind niet wonend in zijn huis, broer of zus: twee dagen.
- Van zijn grootouder of die van de levenspartner, kleinkind, schoonzus, zwager, schoonzoon of –dochter of levenspartner van broer of zus: de dag van de begrafenis of crematie.

De werknemer krijgt bijzonder verlof voor het overlijden van zijn schoonouder, schoonzoon of schoondochter wanneer hij een samenlevingsvorm (gehuwd, geregistreerd partnerschap, samenlevingsovereenkomst of duurzaam samenwonend) heeft met zijn levenspartner.

3.5.6.2 Huwelijk

- Eigen huwelijk: twee opeenvolgende dagen.
- Huwelijk van kind, stiefkind, pleegkind, kleinkind, broer, zus, ouder, schoonouder, schoonzuster of zwager: één dag.
- 25- of 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: één dag.
- 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders: één dag.

3.5.6.3 Eigen verhuizing

- Eén dag, per kalenderjaar.

3.5.6.4 *Dokters- / tandartsbezoek*

- Wanneer de werknemer hier niet terecht kan buiten werktijd krijgt hij de noodzakelijke tijd. Met een maximum van 8 uur per jaar.

3.5.6.5 *Zwangerschap en bevalling*

Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn samen minimaal 16 weken. Wanneer de werknemer later bevalt dan 'uitgerekend' is, wordt de periode verlengd met de tijd tussen de vermoedelijke en de feitelijke bevallingsdatum. Het zwangerschapsverlof start maximaal zes weken en minimaal vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum. De exacte voorwaarden omtrent zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn te verkrijgen via de afdeling HR en szw.nl.

Om te regelen dat salaris van de werknemer wordt doorbetaald tijdens de verlofperiode, heeft de afdeling HR een melding vanuit de medewerker nodig, waarin zij verklaart zwanger te zijn.

3.5.6.6 *Geboorteverlof*

Als je echtgenote of partner is bevallen, heb je recht op eenmaal de wekelijkse arbeidsduur aan geboorteverlof. Het moment van de bevalling zelf valt onder calamiteitenverlof. In het geval van een fulltime dienstverband krijg je vijf dagen geboorteverlof, werk je drie dagen per week dan krijg je drie dagen geboorteverlof. Dit geboorteverlof dient opgenomen te worden binnen vier weken na de geboorte van het kind. Tijdens het geboorteverlof betaalt Oostendorp je salaris volledig door.

Naast het doorbetaalde geboorteverlof kun je ook aanvullend geboorteverlof aanvragen. Dit aanvullende geboorteverlof duurt minimaal 1 week en maximaal 5 weken en je krijgt tijdens deze weken 70% van je salaris doorbetaald, hiervoor vraagt Oostendorp een uitkering aan via het UWV.

Om dit aanvullende verlof aan te vragen moet je rekening houden met de volgende uitgangspunten:

- Je vraagt het verlof minimaal 4 weken van tevoren aan bij je leidinggevende.
- Je neemt eerst het doorbetaalde geboorteverlof op.
- Je geeft aan hoeveel (volle weken) en wanneer je het verlof wenst op te nemen.
- Je dient het aanvullende geboorteverlof op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte van je kind.
- Je geeft de geboortedatum van je kind door aan de afdeling HR.

3.5.6.7 *Ouderschapsverlof*

Staat de werknemer als ouder in familierechtelijke betrekking tot een kind, dan kan deze ouderschapsverlof opnemen.

Het ouderschapsverlof duurt maximaal 26 maal de wekelijkse arbeidsduur en dient opgenomen te worden in de eerste acht levensjaren van het kind.

Betaald ouderschapsverlof

De wet betaald ouderschapsverlof treedt op 2 augustus 2022 in werking.

Het betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 en maximaal 9 weken en je krijgt tijdens deze weken 70% van je salaris doorbetaald, hiervoor vraagt Oostendorp een uitkering aan via het UWV.

Om dit betaald ouderschapsverlof aan te vragen moet je rekening houden met de volgende uitgangspunten:

- Je geeft de geboortedatum van je kind door aan de afdeling HR.
- Je vraagt het verlof minstens één maand vóór ingang schriftelijk aan bij de afdeling HR.
- Je geeft aan hoeveel (volle weken) en wanneer je het verlof wenst op te nemen.
- Je dient het verlof in het 1^e levensjaar van het kind op te nemen.
- Je bouwt over het betaald verlof wel vakantietoeslag op, over het onbetaald verlof heb je geen recht op vakantietoeslag.
- Je bouwt over het betaald verlof wel vakantiedagen op, over het onbetaald verlof heb je geen recht op vakantiedagen.
- Je bouwt geen recht op een bonusuitkering op.
- Niet opgenomen weken betaald ouderschapsverlof kunnen opgenomen worden als onbetaald ouderschapsverlof.

Oostendorp vergoedt geen reiskosten tijdens de verlofdagen. Ook dient er een herberekening gemaakt te worden voor een eventuele leaseauto.

3.5.6.8 Calamiteitenverlof

Als je onmiddellijk vrij moet nemen vanwege een onvoorziene persoonlijke omstandigheid kun je gebruik maken van calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof. Situaties waarin je gebruik kunt maken van calamiteitenverlof:

- Je moet zaken regelen bij een sterfgeval in je familie (1^{ste} lijn).
- Je moet snel een oppas vinden of verzorging regelen voor een ziek familielid.
- Je moet een loodgieter regelen omdat de waterleiding is gesprongen.
- Je partner bevalt. De dag waarop de vliezen breken tot en met de dag waarop het kind geboren wordt.

Indien dit op een niet ingeroosterde dag valt, heeft de werknemer geen recht om het verlof op een ander moment te genieten.

De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de reden waarom je het verlof opneemt. Soms is een paar uur voldoende. In een ander geval heb je een paar dagen nodig. Deze vorm van verlof neem je op als je de enige bent die op dat moment de zieke kunt verzorgen. Oostendorp betaalt je salaris volledig door tijdens het calamiteitenverlof.

3.5.6.9 Vrije dagen inleveren voor geld

De vrije uren die de werknemer niet opneemt kan hij tijdens zijn dienstverband aan Oostendorp verkopen. Je zet deze uren dan in als middel binnen het Individueel Keuze Budget en kiest er een nieuw doel voor, dit kan onder andere direct uitbetalen zijn. Dit geldt alleen voor uren boven het wettelijk minimum. Het wettelijk minimum is het aantal uren dat de werknemer in vier weken werkt. Voor fulltimers is dit 160 uren.

3.5.6.10 Opname van verlof

- De werknemer neemt, als het kan, alle vrije dagen elk jaar op.
- De werknemer vraagt vrije dagen minimaal twee weken van tevoren via AFAS aan. De leidinggevende beslist of de werknemer vrij kan nemen. Dit hangt onder andere van de bezetting af.
- De werknemer kan maximaal drie weken aaneensluitend vrije dagen opnemen. Wil hij meer dagen aaneensluitend opnemen dient hij dit minimaal twee maanden van tevoren aan te vragen bij de leidinggevende.

3.5.6.11 Verlof bij uit dienst

- Wanneer de werknemer in de loop van een kalenderjaar uit dienst gaat, krijgt hij in dat jaar een evenredig deel van zijn vrije dagen.
- Bij beëindiging van het dienstverband, mag Oostendorp te veel opgenomen vrije dagen verrekenen met het salaris wat Oostendorp de werknemer schuldig is.

3.5.6.12 Verjaring van verlof

- Alle wettelijke minimum vakantiedagen (opgebouwd vanaf 1-1-2020) vervallen 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze verworven zijn. Dit komt erop neer dat alle minimum vakantiedagen (20 bij fulltime) binnen 18 maanden moeten worden opgenomen.
- Een uitzondering op bovenstaande verjaringstermijn is een situatie waarin de werknemer redelijkerwijs niet in staat is geweest om vakantie op te nemen. Dit dient per situatie besproken en beoordeeld te worden door de leidinggevende met het verantwoordelijke MT-lid.
- Alle bovenwettelijke vakantiedagen, dus bij een fulltime dienstverband de uren boven de 160 uur, kennen een verjaringstermijn van 5 jaar.
- De werknemer mag maximaal 25% van de toegekende verlofuren meenemen naar het volgende kalenderjaar.

3.5.6.13 Verlof en arbeidsongeschiktheid

- Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is, bouwt hij 'gewoon' vrije dagen op. Dit wordt beperkt tot het wettelijk minimum aantal vakantiedagen (20 dagen bij een fulltime dienstverband, parttime naar rato). Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, worden de bovenwettelijke verlofdagen naar rato toegekend.

- Wanneer de werknemer arbeidsongeschikt is en verlof neemt of gepland had. Dan dient hiervoor 'gewoon' verlof voor de volledige uren opgenomen te worden, tenzij de bedrijfsarts oordeelt dat de werknemer niet kan genieten van het verlof.

4 Secundaire Arbeidsvoorwaarden

4.1 Pensioen

Oostendorp is via de cao aangesloten op het pensioenfonds Metaal & Techniek (PMT), welke wordt uitgevoerd door MN-Services te Rijswijk. Het betreft een collectieve regeling op basis van een middelloonregeling. De werknemer wordt door Oostendorp automatisch in de pensioenregeling opgenomen wanneer hij:

- 18 jaar of ouder is bij indiensttreding en onder de verplichtstelling van het PMT valt.
- Tijdens zijn dienstverband bij Oostendorp 18 jaar wordt en onder de verplichtstelling van het PMT valt.

Oostendorp betaalt de volledige pensioenpremie aan het PMT. Van de totale pensioenpremie neemt Oostendorp 63,26% voor haar rekening en het overige deel van 36,74% van de totale pensioenpremie houden wij in op het salaris van de werknemer. Zie bijlage 1 voor het pensioenreglement.

4.2 Aanvullend collectief pensioen

Oostendorp biedt de mogelijkheid om aan een collectieve aanvullende pensioenregeling via Doenpensioen A.S.R. deel te nemen. Hiermee kun je extra pensioen opbouwen om bijvoorbeeld een mogelijk pensioen-gat te dichten of eerder te stoppen met werken. Als medewerker moet je zelf aangeven dat je van deze regeling gebruik wilt maken en hoeveel je wenst in te leggen.

4.3 WIA-aanvullingsverzekering

Werknemers die gedeeltelijk maar niet-duurzaam arbeidsongeschikt zijn, hebben recht op een uitkering vanuit de WIA. Deze bedraagt maximaal 70% van het oude (tot het SV-loon (sociale verzekeringsloon) gemaximeerde) loon, maar kan in de vervolgperiode lager uitvallen. Met de door Oostendorp bij NV Schade afgesloten WIA-aanvullingsverzekering is behoud van het oude loon als werknemers 15% tot 35% arbeidsongeschikt zijn geworden geregeld. Gedurende 7,5 jaar wordt tot 100% van het salaris aangevuld.

4.4 WIA-excedentverzekering

De WIA-excedentverzekering verzekert het inkomen boven het maximum SV-loon (sociale verzekeringsloon), welke voor 2023 is vastgesteld op € 66.952,-. De WIA-excedentverzekering is een collectieve verzekering die Oostendorp voor werknemers afsluit bij NV Schade.

Het is een aanvullende verzekering voor het gedeelte van het salaris boven het maximum SV-loon tot een maximum van € 100.000,- bovenop de WIA-werknemersverzekering die het jaarinkomen tot het maximum SV-loon dekt.

De premie is voor 2023 vastgesteld op 3,080% over het verzekerde salaris. De premie komt voor 50% voor de rekening van de werknemer en voor 50% voor de rekening van Oostendorp. Deze premie houden wij in op het brutoloon van de werknemer en wij betalen de volledige premie aan de verzekeraar.

4.5 Vrije dagen kopen

Oostendorp heeft ervoor gekozen om werknemers de mogelijkheid te geven om extra verlof te kopen via het Individueel Keuze Budget:

- De werknemer kan maximaal dertien extra dagen kopen (voor parttimers naar rato).
- Het kopen van extra vakantiedagen kan via het Individueel Keuze Budget aangevraagd worden in AFAS.
- Voor elke extra vrije dag wordt een inhouding op het Individueel Keuze Budget gedaan.
- Wanneer de werknemer aan het einde van het jaar de gekochte verlofdagen niet heeft opgenomen, betaalt Oostendorp de gekochte dagen aan hem uit, tot een maximum van het aantal gekochte dagen.
- Reguliere vakantiedagen, inzetbaarheidsuren, bonusdagen en tijd-voor-tijd dagen moet hij als eerste opnemen.

4.6 Adoptieverlof

Bij adoptie van een kind kan de werknemer maximaal zes aaneengesloten weken verlof opnemen. Hij moet dit in een periode van 18 aaneensluitende weken opnemen. Het recht bestaat vanaf vier weken voor de eerste dag van de feitelijke adoptie. Wanneer de werknemer twee of meer kinderen tegelijk adopteert krijgt hij maar één keer adoptieverlof.

Als de werknemer adoptieverlof wil opnemen meldt hij dit drie weken voor het verlof ingaat bij de afdeling HR en de leidinggevende. De werknemer geeft aan hoeveel verlof hij wil opnemen en overlegt de documenten waaruit blijkt dat hij een kind adopteert. Dit document wordt ook gebruikt om de startdatum van het verlof vast te stellen.

De werknemer ontvangt over de verlofperiode geen loon. Hij heeft wel recht op een uitkering van het UWV. Wanneer de werknemer twee of meer kinderen tegelijk adopteert heeft hij recht op een uitkering voor slechts één kind. Vraag de uitkering uiterlijk twee weken voor de start van het verlof of het recht op uitkering aan bij de afdeling HR. Hierbij voegt de werknemer de documenten waaruit opname ter adoptie en de datum ervan blijken. Over de verlofperiode bouwt de werknemer gewoon vakantierechten op.

Betaald ouderschapsverlof bij adoptie

Ook bij adoptie is betaald ouderschapsverlof mogelijk voor kinderen onder de acht jaar. Dit geldt alleen voor het eerste jaar na de dag van de feitelijke adoptie of plaatsing.

4.7 Pleegzorgverlof

Onder pleegkind verstaat de wetgever een kind dat volgens de gemeentelijke administratie op het adres van de werknemer woont en door de werknemer duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract.

De regeling voor adoptieverlof geldt ook voor opname van pleegzorgverlof. Er is één verschil: het pleegzorgverlof gaat pas in wanneer het kind feitelijk in het gezin van de werknemer is opgenomen.

4.8 Kortdurend zorgverlof

De werknemer kan verlof opnemen voor de noodzakelijke verzorging van alle zieken. De exacte voorwaarden omtrent kortdurend zorgverlof zijn te verkrijgen via de afdeling HR en rijksoverheid.nl. In twaalf aaneengesloten maanden mag de werknemer hoogstens tweemaal zijn arbeidsduur per week opnemen. Voor een fulltimer is dit tien dagen per jaar.

De werknemer meldt de afdeling HR en de leidinggevende wanneer hij zorgverlof wil opnemen. Oostendorp kan de werknemer vragen om aan te tonen dat hij niet kon werken. Oostendorp kan het verlof weigeren bij zwaarwegend bedrijfsbelang.

De werknemer krijgt over de verlofperiode 70% van het loon doorbetaald of in ieder geval het voor hem geldend wettelijk minimumloon. Wanneer de werknemer via een wettelijk voorgeschreven verzekering een uitkering krijgt, vermindert Oostendorp zijn salaris met die uitkering. Oostendorp houdt op het salaris van de werknemer ook het bedrag in van de onkosten die Oostendorp vergoedt maar die de werknemer uitspaart omdat hij niet werkt.

4.9 Langdurend zorgverlof

De werknemer heeft recht op onbetaald zorgverlof als hij een naaste wil verzorgen die levensbedreigend ziek is. Onder naaste verstaat de wetgever:

- Echtgenoot / echtgenote.
- Geregistreerd partner.
- Persoon met wie de werknemer een sociale relatie heeft.
- Kind, pleegkind of bloedverwant in de eerste graad.

De werknemer mag maximaal zes keer het aantal uren opnemen dat hij in een week werkt. Werkt de werknemer 40 uur per week, dan mag hij maximaal 240 uur verlof opnemen.

De werknemer mag maximaal 12 weken achter elkaar de helft van het aantal werkuren per week opnemen. Een fulltimer kan dus 12 weken achter elkaar 20 uur verlof opnemen. De werknemer kan Oostendorp vragen om zijn verlofuren over een langere periode uit te smeren tot maximaal 18 weken.

De werknemer vraagt het verlof schriftelijk aan bij zijn leidinggevende. Die moet het verzoek twee weken voor de eerste verlofdag binnen hebben. In het verzoek moeten staan:

- Reden voor het verlof.
- Wie er verzorging nodig heeft.
- Omvang, duur en spreiding van verlofuren.

Oostendorp moet de werknemer het verlof geven behalve bij zwaarwegend bedrijfsbelang. Oostendorp moet de werknemer binnen één week na aanvraag schriftelijk laten weten of de aanvraag wordt gehonoreerd. Bij overschrijding van die termijn, heeft de werknemer automatisch recht op het verlof. Het verlof eindigt als:

- De duur van het verlof is verstreken.
- Als de persoon voor wie je het verlof hebt opgenomen, overlijdt.
- Als de persoon voor wie je het verlof hebt opgenomen niet langer levensbedreigend ziek is.

4.10 Dienstjubilea

Oostendorp belooft trouw en is trots op werknemers die lang in dienst zijn en blijven. De werknemer kan rekenen op het volgende extraatje:

Jubileum	Attentie
5 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
10 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
12,5 jarig	Gezamenlijke viering + €250,- netto + een vrije middag
20 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
25 jarig	Gezamenlijke viering + 1 bruto maandsalaris, netto uitgekeerd + een vrije middag
30 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
35 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
40 jarig	Gezamenlijke viering + 1 bruto maandsalaris, netto uitgekeerd + een vrije middag
45 jarig	Persoonlijke aandacht met een attentie
Pensioen	Persoonlijke viering

Met maandsalaris wordt het salaris in de maand waarin het jubileum plaatsvindt bedoeld. De hoogte van de bonus is naar rato van het parttime percentage.

4.11 Attenties

Bij bijzondere persoonlijke gebeurtenissen, zoals je huwelijk en geboorte van jouw kind ontvang je een attentie van Oostendorp. Hier staat beschreven wat je krijgt bij welke gebeurtenis.

4.11.1 Huwelijk

Bij het huwelijk van de werknemer, ontvangt de werknemer, na ontvangst van de uitnodiging, een attentie ter waarde van € 250,00.

Ontvangen wij alleen een aankondiging en is er geen feest, dan ontvangt de werknemer een attentie ter waarde van € 100,00.

Bij een uitnodiging voor het 12,5 jarig huwelijk van de werknemer, ontvangt de werknemer een attentie ter waarde van € 100,00.

4.11.2 Geboorte kind

De werknemer ontvangt bij geboorte van een kind een attentie ter waarde van € 50,00.

4.11.3 Uit dienst

Werknemers die uit dienst gaan krijgen van Oostendorp een afscheidscadeau. Bij het vertrek van een werknemer hanteren wij de volgende richtlijnen:

- Tot 2 jaar in dienst: Uit dienst pakket.
- 2 tot 5 jaar in dienst: Uit dienst pakket + cadeaubon ter waarde van € 25,00.
- 5 jaar of langer in dienst: Uit dienst pakket + cadeaubon ter waarde van € 50,00.

4.11.4 Opleiding behalen

BBL Leerlingen die bij ons in dienst zijn en slagen voor hun opleiding krijgen een cadeaubon ter waarde van € 50,00

Stagiaires die bij ons in dienst zijn en slagen voor hun opleiding krijgen een cadeaubon ter waarde van € 25,00.

4.11.5 Teamuitje

Eens per jaar kun je als team/afdeling/vestiging een teamuitje plannen. Hiervan wordt € 35,00 per persoon vergoed door Oostendorp.

4.12 Kortingen op diensten van Oostendorp

Werknemers bij Oostendorp worden in de gelegenheid gesteld om een auto te kopen, reparaties uit te laten voeren en/of onderdelen te kopen met een personeelskorting. Conform de fiscale regelgeving mag de werkgever per jaar maximaal € 500,00 korting of maximaal 20% korting doorberekenen aan haar werknemers. De factuur zal door een collega worden opgemaakt en niet door de werknemer zelf. Voor een correcte administratie dient elke factuur met personeelskorting naar HR gestuurd te worden, om te controleren of wij handelen volgens de fiscale regels.

4.12.1 Aankoop van een nieuwe of gebruikte auto

Iedere twee jaar kan de werknemer een nieuwe auto kopen bij Oostendorp voor de inkoopprijs met een opslag van 2%.

Een gebruikte auto kan eveneens iedere 2 jaar gekocht worden. Omdat de marges in gebruikte auto's zeer verschillend zijn wordt het voorstel per auto door de vestigingsmanager vastgesteld, zolang de korting nooit het maximum overstijgt van 20% korting of meer dan € 500,00. De waarde wordt gebaseerd op de autotelex waarde van de auto. De auto kan gekocht worden voor de autotelex waarde met een opslag van €500,-. Tenzij de inkoopprijs hoger is dan de autotelex waarde, dan kan de auto gekocht worden voor de inkoopprijs met een opslag van €500,-.

Bij zowel een nieuwe als een gebruikte auto dient het voorstel altijd door de directeur business support te worden geaccordeerd.

4.12.2 Huurauto's personeelstarief

Huurauto kan men huren tegen gereduceerd tarieven. Deze zijn gebaseerd op een commercieel tarief met een korting tot maximaal 20% en een maximale korting in bedrag van € 500,00.

4.12.3 Onderhouden, repareren en schadereparatie van personeelsauto's

Personeel wordt in de gelegenheid gesteld, in overleg met en met schriftelijke toestemming van de vestigingsmanager, de eigen auto (geen hobby auto's) technisch te onderhouden en te repareren in de werkplaats. Dit gebeurt bij voorkeur op de zaterdagochtenden. Gedurende de werkweek is het ook mogelijk tijdens de tijd voor tijd dag en middels het inleveren van snipperuren. De auto's van directe familie, dat wil zeggen familie in de 1e bloedlijn (ouders en kinderen), mogen in overleg met de vestigingsmanager ook worden onderhouden en gerepareerd. Bij afwezigheid van de vestigingsmanager dient de werknemer schriftelijk toestemming te hebben van het verantwoordelijke directielid.

Voor niet-technisch personeel bestaat er de mogelijkheid om de eigen auto (geen hobby auto's) door een collega te laten onderhouden of repareren, bij voorkeur op de zaterdagochtend. Ook kunnen onder reguliere werktijd de werkzaamheden worden uitgevoerd tegen een speciaal personeelstarief. Dit in overleg met en met toestemming van de vestigingsmanager van de betreffende vestiging waar de werkzaamheden plaatsvinden. Bij afwezigheid van de vestigingsmanager dient de werknemer toestemming te hebben van het verantwoordelijke directielid.

Kosten dienen direct na de werkzaamheden per pin betaald te worden. Voor tarieven van onderdelen zie de volgende artikelen.

4.12.4 Personeelstarief werkplaats autobedrijven

Reparaties en onderhoud wordt uitgevoerd op basis van gewerkte tijd tegen het gemiddelde commerciële werkplaats tarief á € 75,00 excl. btw per uur, minus een korting van 20%.

Voor onderdelen en motorolie geldt een maximale korting van 20% ten opzichte van een commercieel tarief, waarbij de prijs niet onder de inkoopprijs mag komen.

Voor werkzaamheden zoals APK, worden de gewerkte tijd en de wettelijke afmeldkosten in rekening gebracht. Tot een maximum van het dan geldende klantentarief.

4.12.5 Personeelstarief Schadewerkplaats

Bij schade reparatie welke niet wordt vergoed door de verzekeraar of een andere derde partij, heeft de werknemer recht op een korting van 10% op het totale schadebedrag incl. gratis vervangende auto. Tot een maximum korting van € 500,00.

4.12.6 Auto(ruit) herstel via verzekering te claimen

Bij Auto(ruit) herstel welke rechtstreeks met een verzekeraar (of derde partij) wordt afgewikkeld inclusief volledige betaling, zal een eventueel eigen risico tot maximaal € 135,00 worden vergoed door Oostendorp. Werknemer kan éénmaal per kalenderjaar die rekening voor het eigen risico bij de afdeling HR declareren.

4.12.7 Betalingscondities

Uitsluitend contant bij levering van onderdelen, reparaties en onderhoud. Indien dit niet gebeurt zal er een factuur worden gemaakt en wordt deze rechtstreeks aan de vestiging voldaan. De factuur zal door een collega worden opgemaakt, niet door de werknemer zelf en wordt gedeeld met de afdeling HR.

4.12.8 Korting pensionado's

Voor pensionado's geldt een korting van 20% op arbeid en 20% op onderdelen (minimale restmarge van 5%). Na goedkeuring vestigingsmanager. Werkzaamheden plannen doordeweeks.

4.13 Oostendorp aandraagbonus

Indien een werknemer door bewerking van zijn privé omgeving personen overtuigt om met Oostendorp zaken te doen, dan heeft de werknemer recht op een Oostendorp aandraagbonus.

4.13.1 Aandraagbonus nieuwe werknemer

De werknemer kan een actieve bijdrage leveren aan de werving van nieuwe werknemers door een sollicitant aan te dragen voor een openstaande functie. Indien de sollicitant wordt aangenomen en door zijn proeftijd komt, ontvangt de werknemer een aandraagbonus. Hierbij gelden de volgende regels:

- Deze regeling geldt voor alle werknemers van Oostendorp, ongeacht aard en duur van het dienstverband. De volgende werknemers zijn echter uitgesloten van deelname:
 - Leden van de directie.
 - Managers binnen de Oostendorp, tenzij zij een werknemer aandragen voor een andere vestiging/afdeling.
 - Werknemers van de afdeling HR.
- De aandraagbonus geldt alleen, indien de werknemer vooraf aangeeft dat hij een kandidaat wil voorstellen die, op dat moment, nog niet gesolliciteerd heeft. De werknemer en de sollicitant dienen daarbij in ieder geval een naam te vermelden.
- De aandraagbonus bedraagt € 250,00 netto voor een nieuwe werknemer die een fulltime dienstverband gaat vervullen. Als de nieuwe werknemer een parttime dienstverband gaat vervullen, wordt de aandraagbonus naar rato vastgesteld.
- De aandraagbonus wordt via de salarisadministratie uitbetaald. De premie wordt zodanig gebruteerd dat na inhouding en afdracht van de verschuldigde loonheffingen het hiervoor genoemde nettobedrag resteert.
- Indien de arbeidsovereenkomst met jou eindigt, om welke reden dan ook, dan vervalt de aanspraak op de aandraagbonus voor de nieuwe werknemer, voor zover deze nog niet is uitbetaald.

4.14 Oostendorp verzekeringspakket

Met de Oostendorp Pakketverzekering stel je je eigen pakket schadeverzekeringen samen, waardoor dat geheel op je persoonlijke situatie is toegesneden. Je profiteert hierbij van een voordelig tarief. Hoe meer schadeverzekeringen je afsluit, hoe hoger de korting. Die korting krijg je automatisch vanaf je tweede verzekering die je afsluit uit ons voordeelpakket. De korting kan oplopen tot 10% van je totale premie. Heb je twee of meer verzekeringen van hetzelfde soort, bijvoorbeeld twee autoverzekeringen, dan tellen deze als één verzekering. Hieronder het overzicht met kortingen:

Aantal verzekeringen	Korting
2 verzekeringen	2%
3 verzekeringen	4%
4 verzekeringen	6%
5 verzekeringen	8%
Vanaf 6 verzekeringen	10%

Bovenop bovenstaande pakket-kortingen krijgt de werknemer een extra personeelskorting tussen de 20% en 30%.

Verzekeringen die je via Oostendorp kunt afsluiten:

Wonen

- Inboedelverzekering.
- Woonhuisverzekering.
- Persoonlijke Ongevallenverzekering.
- Gezinsongevallenverzekering.

Aansprakelijkheid

- Aansprakelijkheidsverzekering voor jou en je gezin.

Rechtsbijstand

- Rechtsbijstandverzekering voor jou en je gezin.

Verkeer

- Autoverzekering.
- Motorverzekering.

Recreatie

- Doorlopende reis- /annuleringsverzekering.
- Caravanverzekering.

Overige Verzekeringen

Verder kun je bij Oostendorp natuurlijk terecht voor losse polissen, denk aan een fietsverzekering, scooterverzekering, pleziervaartuigenverzekering, kortlopende reisverzekeringen en nog veel meer!

Wil je meer informatie of een vergelijkende offerte met je huidige verzekering, dan kun je contact opnemen met Oostendorp Verzekeringen via e-mail info@oostendorp-autopolis.nl of via telefoonnummer 0413-242034.

4.15 Individueel Keuzebudget

Het Individueel Keuzebudget (IKB) maakt het mogelijk voor elke werknemer om maandelijks keuzes kan maken in arbeidsvoorwaarden.

4.15.1 Bronnen

Het IKB bestaat uit zogenoemde bronnen. De vaste bron is maandelijks 8% vakantietoeslag. Daarnaast zijn er flexibele bronnen die de medewerker zelf kan toevoegen, deze flexibele bronnen zijn: een eventuele bonus, bovenwettelijk verlof, inzetbaarheidsuren en een percentage van het salaris.

4.15.2 Doelen

De werknemer krijgt de volgende keuzemogelijkheden als doel binnen het IKB:

- Tot maximaal 13 extra verlofdagen;
- Maandelijkse uitbetaling;
- (Onbelaste) opleiding/training;
- (Onbelaste) reiskosten;
- Uitbetaling opgebouwd vakantiebijslag op moment naar keuze;
- Extra pensioenopbouw;
- Leasefiets.

4.15.3 Gebruik

Een werknemer kan nog geen budget inzetten wat nog niet is opgebouwd. Toekomstig geld naar voren halen is niet mogelijk in het IKB, waardoor werknemers dus alleen kunnen besteden wat al is opgebouwd.

4.15.4 Maandelijkse opbouw

De opbouw van het IKB vindt maandelijks plaats, door het maandelijke deel van vakantiegeld (8%) toe te voegen aan het saldo van het IKB. Hierdoor vindt er ook geen uitbetaling van vakantietoeslag meer plaats in juni. Wanneer een werknemer in een bepaalde maand geen keuze maakt wordt het geld van die maand gereserveerd. Wanneer er in december na de sluitingsdatum van de salarisverwerking nog een resterend saldo IKB is (wat bestaat uit vakantiegeld over de maanden juli vorig jaar tot en met juni lopend jaar), dan zal dit bij de salarisbetaling van december worden uitbetaald. De werknemer mag dus alleen de opbouw van juli tot en met december van het lopende jaar meenemen naar het nieuwe kalenderjaar.

4.15.5 Pensioen

Onder de IKB-regeling wijzigt de pensioengrondslag niet als iemand kiest voor geld of voor verlof. Bepalend daarvoor is of de bron vóór de invoering van het IKB pensioengevend was. Wat een werknemer doet met zijn budget is niet relevant voor de opbouw van het pensioen. Uitgangspunt is dat invoering van het IKB niet leidt tot een wijziging van de pensioengrondslag.

4.15.6 Loonbeslag

Als er beslag is gelegd op het loon van de werknemer, dan heeft deze geen vrije beschikking meer over – een deel van – het inkomen. Men heeft dan ook niet meer de beschikking over een IKB; dit budget maakt immers onderdeel uit van het inkomen waarop beslag kan worden gelegd. Werknemers voor wie loonbeslag geldt, hebben daardoor geen keuzemogelijkheden binnen het IKB. Dit kan handmatig uitgezet worden.

Het totale inkomen geldt als grondslag voor de beslaglegging. Als een werknemer bijvoorbeeld 100 euro verdient en 20 euro IKB heeft dan is er voor het beslag 120 euro beschikbaar. Het IKB kan maandelijks worden uitbetaald, dus ook worden afgedragen aan de beslaglegger. Daarbij geldt uiteraard wel altijd de beslagvrije voet als ondergrens.

4.15.7 Loongerelateerde opleidingen

Het IKB-budget kan onder meer worden ingezet voor het betalen van een loopbaangerichte opleiding. Dit geldt voor opleidingen die loopbaan gerelateerd zijn en niet door de werkgever worden betaald. Bij het vergoeden van de opleidingskosten gaat het om lesgelden, kosten van studieboeken en andere leermiddelen en de werkelijk gemaakte reiskosten voor lesbezoek.

Het is belangrijk dat de werkgever toetst of het hier daadwerkelijk gaat om een opleiding in het kader van de loopbaanontwikkeling. Een opleiding uit het IKB kan worden gefinancierd voor zover de fiscale regelgeving dit belastingvrij mogelijk maakt. Dit betekent dat het IKB alleen voor een opleiding kan worden gebruikt, indien er wordt voldaan aan de fiscale eisen voor studiekosten in de werkkostenregeling. De werkgever toetst samen met de werknemer vooraf aan de opleiding of de opleiding voldoet aan de fiscale voorwaarden die de Belastingdienst stelt voor een opleiding.

4.15.7.1 Fiscale voorwaarden

De opleiding wordt niet al door een ander vergoed. Opleidingen die door de werkgever worden vergoed komen niet in aanmerking voor financiering uit het IKB.

De opleiding is gericht op het vervullen van een beroep in de toekomst, waarmee inkomsten kunnen worden gegenereerd. Opleidingen die gericht zijn op een hobby of persoonlijke interesse kunnen niet uit het IKB gefinancierd worden, omdat niet wordt voldaan aan de hierboven genoemde fiscale voorwaarden.

5 Vergoedingen

5.1 Onkostenvergoedingen algemeen

De werknemer kan onkosten in verband met zakelijke reizen, het onderhouden van zakelijke contacten, etc. declareren bij de salarisadministratie. Op het declaratieformulier vult hij zijn naam, de naam van de relatie en de reden van de kosten in. Bewijsstukken (bonnetjes en dergelijke) voegt de werknemer bij. De leidinggevende van de werknemer moet de declaratie goedkeuren. De declaratie dient binnen één maand nadat de kosten zijn gemaakt ingeleverd te zijn.

5.2 Mobiele telefoon

Afhankelijk van de functie kan de werknemer een mobiele telefoon ter beschikking krijgen. Deze telefoon is hoofdzakelijk voor zakelijke gesprekken. Oostendorp stelt een aparte overeenkomst op voor het gebruik van mobiele telefonie.

5.3 Werken op zaterdag

Voor het werken op zaterdag hanteren wij de regels rondom inroosteren van de cao. Wij streven ernaar om het werken op zaterdag zo evenredig mogelijk te verdelen en roosteren een werknemer op een zaterdag in voor 4 uur. Deze gewerkte uren krijgt de werknemer vrij in de omringende weken rond deze zaterdag, deze worden in overleg met de werknemer ingepland. Oostendorp wijkt, op verzoek van de werknemers en na overeenstemming met de personeelsvertegenwoordiging, af van de standaardregeling in de cao.

Over de gewerkte uren op een zaterdag betalen wij 33,33% toeslag uit aan de werknemer. Deze toeslag wordt, uiterlijk, in de maand opvolgend op de gewerkte zaterdag uitbetaald.

Deze regeling geldt niet voor verkopers, vertegenwoordigers, werknemers met een all-in salaris of werknemers bij ons brandstofverkooppunt.

5.4 Overwerkvergoeding

Oostendorp streeft ernaar overwerk te voorkomen. Wanneer de werknemer toch moet overwerken geldt een aantal spelregels.

5.4.1 Definitie overwerk

Er is sprake van overwerk als:

- De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt gedurende de eerste tien uren in een periode van vier weken, in de gevallen waarin dat bij of krachtens de Arbeidstijdenwet is geoorloofd. Van de werkgever wordt daarbij verlangd dat hij rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.
- De werknemer kan worden verplicht langer te werken dan zijn dienstrooster bepaalt in geval van calamiteiten.
- Bovenstaande geldt niet voor werknemers jonger dan 18 jaar en niet voor werknemers van 55 jaar en ouder.

Overwerk is niet de tijd die de werknemer voor of na de normale werktijden besteedt aan het starten of afronden van zijn werk. Hiervoor rekent Oostendorp een half uur per dag.

De werkgever betaalt aan de werknemer het uurloon vermeerderd met de volgende toeslagen:

- Indien buiten het dienstrooster wordt gewerkt op een doordeweekse dag: een toeslag van 28,5% over de eerste twee overuren direct voorafgaande aan of direct aansluitend op het dienstrooster.
- Een toeslag van 47% over de overuren die niet direct aansluiten op het dienstrooster of op een zaterdag.
- Indien wordt gewerkt op een zondag of een feestdag geldt een toeslag van 85%.

De begintijd 's ochtends is bepalend wanneer het overwerk begint. De leidinggevende informeert HR over het overwerk en de te betalen toeslag.

Deze regeling geldt niet voor verkopers, vertegenwoordigers of werknemers met een all-in salaris.

5.5 Reiskosten

Iedere werknemer, zonder auto van de zaak, kan een vergoeding ontvangen voor reiskosten mits er aan onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

Voorwaarden:

- De werknemer heeft geen auto van de zaak.
- De werknemer krijgt geen andere auto- of reiskostenvergoeding.
- De werknemer woont meer dan 10 kilometer enkele reis van de werklocatie.
- De werknemer reist ten minste 128 dagen per kalenderjaar.
- Voor alle kilometers krijgt de werknemer € 0,21 per kilometer tot een maximum van € 160,00 netto per maand.
- De werknemer werkt niet structureel thuis. Indien de werknemer wel structureel thuiswerkt, dan wordt er een berekening gemaakt voor de mogelijke toekenning van reiskosten op basis van de geldende belastingregels en vastgelegd in het dossier van de werknemer.

Uitgangspunten:

- De woon- / werkafstand wordt bepaald op basis van de kortste route aan de hand van het volledige adres op anwb.nl.
- De vergoeding wordt berekend op basis van 214 dagen per jaar bij een fulltime dienstverband en naar rato bij een parttime dienstverband.
- Bij volledige arbeidsongeschiktheid betaalt Oostendorp de vergoeding in de maand van de ziekmelding door; daarna trekt Oostendorp de vergoeding in. De betaling wordt weer gestart op de eerste van de maand na die waarin de werknemer weer aan het werk is gegaan.
- Tijdens zwangerschaps- / bevallingsverlof betaalt Oostendorp de vergoeding niet door. Vanaf de eerste tot en met de laatste dag van het verlof worden geen reiskosten betaald.
- Als een van de volgende zaken wijzigen, dan wordt er opnieuw beoordeeld of de werknemer recht heeft op reiskosten: arbeidsduur, aantal (thuis)werkdagen, adres van werknemer en adres van Oostendorp.
- Situaties waarin deze regeling niet voorziet worden beoordeeld door de directie.

5.6 Maaltijdvergoeding

Indien de dagelijkse werktijd van de werknemer op een dag door, overwerk of een koopavond, ervoor zorgt dat de werknemer twee maaltijden mist, dan mag de werknemer op rekening van Oostendorp een maaltijd kopen. De waarde van de maaltijd mag maximaal € 10,00 bedragen.

5.7 Beeldschermbril

De meeste mensen gaan vanaf een bepaalde leeftijd minder scherp zien op korte afstanden. Ze kunnen daardoor oog- of neklachten krijgen als ze achter een beeldscherm zitten. Zulke klachten kun je verminderen of voorkomen met een beeldschermbril.

Iedere werknemer, kan een vergoeding ontvangen voor de aanschaf van een beeldschermbril.

Voorwaarden:

- Je werkt minimaal twee uur per dag achter een computer
- Een opticien of oogarts bevestigt dat een computerbril kan helpen bij de klachten
- Op de factuur dient vermeld te worden dat het om een beeldscherm bril gaat

De vergoeding bedraagt maximaal € 100,00 per drie jaar. Als je al een bril of leesbril draagt, kun je ook aanspraak maken op een vergoeding voor een aparte computerbril.

5.8 Toeslagen brandstofverkooppunt

Over de gewerkte uren tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur en op de feestdagen genoemd in artikel 3.5.4 van deze regeling betalen wij 35% toeslag uit aan de werknemer. Indien de werknemer op deze feestdagen moet werken, wordt hij tijdig ingeroosterd en worden de gewerkte uren uitbetaald, naast de genoemde toeslag.

Deze toeslag wordt, uiterlijk, in de maand opvolgend op de gewerkte uren uitbetaald. Deze regeling geldt alleen voor werknemers bij ons brandstofverkooppunt.

5.9 Generatiepact

Een werknemer van 60 jaar of ouder kan een verzoek indienen om deel te nemen aan het generatiepact (variant 100-90-80) vanuit de cao. Bij deze variant hanteren wij 80% arbeidsduur ten

opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur, 90% uitbetaling van het oorspronkelijk salaris en pensioenopbouw op basis van 100% oorspronkelijk salaris. Inzetten van het generatiepact en aanpassen van het rooster gaan altijd in overleg met de werkgever. Hierbij rekening houden met:

- De werknemer tenminste 22,8 uren per week blijft werken.
- De premiebetaling van de pensioenopbouw en inhouding plaatsvindt volgens de bestaande systematiek.
- De overige arbeidsvoorwaarden worden vastgesteld op basis van 80% van het oorspronkelijke dienstverband of anders zoals in de cao benoemd (zoals inzetbaarheidsuren).
- De aanvraag dient 3 maanden voor de ingangsdatum bij Oostendorp bekend te zijn.
- Wij leggen de afspraken vast in een aanvullende overeenkomst.

5.10 Regeling Vervroegd Uittreden (RVU)

De Regeling Vervroegd Uittreden (RVU) is formeel van kracht en onze werknemers komen hiervoor in aanmerking, mits zij aan de voorwaarden voldoen. De RVU is voor werknemers die:

- Werknemers die de afgelopen vijf jaar onafgebroken onder de cao Motorvoertuigenbedrijf en Tweewielerbedrijf vielen in een toepasselijke functie en
- De leeftijd van maximaal 3 jaar en minimaal 6 maanden vóór de AOW-datum hebben.

Meer informatie over de regeling, hoogte van de uitkering en beroepen die in aanmerking komen, kun je navragen bij de afdeling HR of vinden op mvtrvu.nl

6 Bijlage 1: HR-databeveiliging

Inleiding

De bescherming van persoonlijke gegevens is de sleutel tot het vertrouwen van de klant en de werknemer en dus de reputatie van Oostendorp. Tevens schrijft Europese wetgeving, en die van vele andere landen wereldwijd, voor dat persoonlijke gegevens worden beschermd.

Het is dan ook het doel van Oostendorp om alles te doen aan de bescherming van persoonsgegevens.

Dit beleid heeft uitsluitend betrekking op de bescherming van persoonlijke gegevens van onze werknemers (met tijdelijk of een vast contract), stagiaires, tijdelijk personeel via derden, voormalige werknemers en geeft een definitie van de persoonlijke gegevens, zoals gedefinieerd door de Europese wetgeving en beschrijft de beginselen die gelden voor Oostendorp. In deze procedure beschrijven wij hoe Oostendorp omgaat met de gegevens en de bescherming hiervan.

Definities

De definities zijn afkomstig en gebaseerd op de Europese wetgeving (GDPR).

Persoonsgegevens

Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon.

Enkele opmerkingen:

- Naast de identificatie van een persoon omvatten persoonsgegevens alles met betrekking tot iemands privé-en gezinsleven en professionele of persoonlijke activiteiten, ongeacht het gebruikte medium (gedrukte, digitale-, foto- en opname, email, enz.).
- Bepaalde persoonsgegevens zijn gevoeliger dan andere. Dit zijn persoonsgegevens bekend als gevoelige persoonsgegevens, deze informatie kan leiden tot partijdigheid of discriminatie tegen een individu.

Voorbeeld van wat persoonsgegevens zijn: iemands volledige naam, adres, e-mail, IP-adres, nummer van mobiele telefoon, biometrische prenten, enz., zijn persoonsgegevens aangezien het direct een persoon identificeert. Andere informatie kan ook worden aangemerkt als persoonsgegevens wanneer zij het mogelijk maken om een individu indirect te identificeren, bijvoorbeeld iemands achternaam in combinatie met de geboortedatum, een foto of personeelsnummer maakt dat je de persoon kan identificeren. Persoonsgegevens omvatten ook uitingen zoals meningen die betrekking hebben op de betrokkene, als zij het mogelijk maken (direct of indirect) om de persoon te identificeren.

Voorbeelden van betrokkenen bij Oostendorp: potentiële, huidige en voormalige: klanten, vertegenwoordigers, medewerkers, ingeleend personeel, tussenpersonen, aannemers, onderaannemers, beleggers, crediteuren, of aandeelhouders, enz.

Verwerking van persoonsgegevens

Verwerking van persoonsgegevens betekent elke handeling of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde processen, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Verwerkingsverantwoordelijke

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt (dat wil zeggen waarom en hoe de persoonsgegevens worden bekeken, verzameld, verwerkt, opgeslagen, opgenomen, etc. in de praktijk).

Verwerker

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon of een ander orgaan die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Betrokkene

De geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, waarop de gegevens betrekking hebben.

HR-data

Is enige informatie over een specifieke of identificeerbare werknemer. Een werknemer wordt beschouwd als te identificeren als bijvoorbeeld een persoon kan worden vastgesteld door de informatie uit de HR-data in combinatie met de aanvullende kennis. HR-data kunnen gevoelige gegevens omvatten voor specifieke doeleinden.

Grensoverschrijdende verwerking

- a) Verwerking van persoonsgegevens in het kader van de activiteiten van vestigingen in meer dan één lidstaat van een verwerkingsverantwoordelijke of een verwerker in de Europese Unie die in meer dan één lidstaat is gevestigd.

of

- b) Verwerking van persoonsgegevens in het kader van de activiteiten van één vestiging van een verwerkingsverantwoordelijke of van een verwerker in de Europese Unie, waardoor in meer dan één lidstaat betekenisvolle gevolgen ondervinden of waarschijnlijk zullen ondervinden.

Dus Oostendorp kan in de volgende voorbeelden te maken krijgen met internationale uitwisseling / verwerking van persoonsgegevens:

- De overdracht van bestanden naar een dienstverlener of een onderaannemer.
- De hosting en de werking van computer- of softwareplatformen.
- Internationale ondersteuning en onderhoud computersystemen.
- Het meenemen een laptop, professionele telefoon of tablet, USB-stick naar een ander land.

De beperkingen op de internationale uitwisseling / verwerking van persoonsgegevens zoals hieronder beschreven is niet van toepassing waar de gegevens worden uitgewisseld / verwerkt binnen de Europese Economische Ruimte (EER) of naar een land dat door de EER geacht wordt als toereikend, dat wil zeggen het in stand houden van een gelijkwaardig beschermingsniveau aan een EER land.

In de basis heeft Oostendorp niet te maken met informatiedeling buiten Nederland. Mocht dit wel voorkomen, dan houden wij ons aan de geldende regels en dragen wij er zorg voor dat eventuele externe partijen dit ook doen.

Richtlijnen verwerking HR-data

Het beschermen en op een juiste manier verwerken van persoonsgegevens is van groot belang voor de HR-afdeling. Als HR-afdeling moeten wij veel persoonsgegevens verzamelen en verwerken om de verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst na te komen. Voor het juist verwerken en waarborgen van de veiligheid van deze gegevens zijn er richtlijnen opgesteld welke wij hieronder toelichten:

- **Rechtmatigheid:** HR-data worden verwerkt in overeenstemming met de arbeidsovereenkomst van de werknemer of op verzoek van de werknemer voorafgaand aan het aangaan van een overeenkomst, hetzij voor de naleving van een wettelijke verplichting of noodzakelijk vanuit gerechtvaardigde doeleinden.
- **Doeleinde:** HR-data mogen slechts voor het doel waarvoor ze oorspronkelijk verzameld werden worden verwerkt. Latere wijzigingen met het doel zijn slechts in beperkte mate mogelijk. Dergelijke veranderingen kunnen plaatsvinden op grond van (inter)nationale wetgeving of een rechtmatig belang. Voor sommige specifieke doeleinden kan de HR bijzondere categorieën gegevens verwerken. In dat geval wordt informatie strikt verwerkt voor deze doeleinden en is deze informatie beperkt functioneel beschikbaar. Persoonlijke gegevens mogen alleen worden verwerkt om specifieke, legitieme redenen.
- **Transparantie:** Medewerkers worden geïnformeerd over de verwerking van persoonsgegevens. HR haalt informatie, zover mogelijk, uitsluitend bij de betrokkene om transparantie, bewustzijn en accuratesse te bevorderen.
- **Proportionaliteit:** Voorafgaand aan het verzamelen en verwerken van persoonsgegevens wordt er eerst onderzocht of gegevens noodzakelijk zijn om te verwerken. Waar mogelijk worden gegevens geanonimiseerd.
- **Zorgvuldigheid:** HR-data wordt met grote zorgvuldigheid verwerkt en moet te allen tijde correct zijn. Indien gegevens niet juist zijn, heeft de medewerker de mogelijkheid om dit te laten aanpassen.

Beveiliging: de veiligheid en vertrouwelijkheid van persoonsgegevens moeten worden gewaarborgd door:

- **Technische maatregelen:** zoals technische controles, encryptie, de fysieke beveiliging van dossiers, enz.
- **Organisatorische maatregelen:** opstellen en inrichten van taken en verantwoordelijkheden, een adequaat plan rondom incidenten en schending van maatregelen, beperking van toegang volgens strenge operationele behoeften, scheiding van taken en verantwoordelijkheden.

Gegevensverwerking door Oostendorp

Om de afspraken uit onze (arbeids)overeenkomst na te komen, dienen wij diverse persoonlijke gegevens over u te verwerken, inclusief de volgende informatie:

- **Identificatie-informatie** (bijvoorbeeld naam, ID-kaart en paspoortnummers, nationaliteit, plaats en datum van geboorte, geslacht, foto, IP-adres, video, personeelsnummer).
- **Contactinformatie** (zoals postadres en e-mailadres, telefoonnummer, contactpersoon in geval van nood).
- **Gezinssituatie** (bijvoorbeeld burgerlijke staat, aantal kinderen, familieleden).
- **Burgerservicenummer (BSN).**
- **Onderwijs en carrière-informatie** (bijvoorbeeld diploma, cv, kantoorlocatie, jaarlijkse beoordeling, beloning).
- **Bankgegevens** (bijvoorbeeld bankrekening).
- **Verblijfsstatus** (bijvoorbeeld verblijfsvergunning).
- **Interactie-historie** (bijvoorbeeld data van interviews of feedback).
- **Andere informatie** welke nodig is om de afspraken uit de (arbeids)overeenkomst na te komen.

Deze HR-data hebben wij nodig om de volgende (wettelijke) verplichtingen na te komen.

- Recruitmentsbeleid.
- Personeelsadministratie.
- Salarisadministratie.
- Opleidingsadministratie.
- Carrièremanagement.
- Agenda- en contactbeheer.
- Levering van producten of diensten voortvloeiende uit de (arbeids)overeenkomst.
- Interne communicatie.
- Monitoren van medewerkers voor veiligheidsdoeleinden.
- Verlof en afwezigheidsregistratie.

Gegevensverwerking door derden

Voor bepaalde doelen en activiteiten wordt HR-data door derden verwerkt, denk bijvoorbeeld aan de salarisadministratie. Het is de verantwoordelijkheid van de contracteigenaar (Oostendorp) om de bescherming en verwerking van persoonsgegevens op een correcte manier te waarborgen. Indien een medewerker een misstand wil melden betreffende een derde, dient de medewerker dit bij de afdeling HR te doen.

Naast de zorgvuldigheid en maatregelen bij het selecteren en opstellen van een contract met dergelijke derde partij houden wij ons ook aan de volgende punten:

- Bij het aangaan van een contract met een verwerker dient er vooraf een garantie, bij voorkeur middels een erkend certificaat, overgedragen te worden waaruit blijkt dat de nodige technische en organisatorische maatregelen om de veiligheid van gegevens te garanderen zijn genomen.
- Er wordt een overeenkomst opgesteld waarin alle nodige vereisten met betrekking tot de veiligheid en de bescherming van de persoonsgegevens zijn opgenomen.
- Wanneer een derde buiten de EER gevestigd is moet deze garanderen dat zij een adequaat niveau van bescherming in overeenstemming met de juridische vereisten vanuit de wetgeving kunnen handhaven.

Rechten van de medewerker

Een medewerker heeft verschillende rechten rondom de verwerking van zijn of haar persoonsgegevens. In de wetgeving wordt een medewerker gezien als 'een betrokkene' en de bijbehorende rechten zijn hieronder nader beschreven:

- Inzage: de betrokkene heeft het recht om inzage te verkrijgen in de persoonsgegevens die Oostendorp van betrokkene verwerkt.
- Rectificatie: de betrokkene heeft het recht om van de verwerkingsverantwoordelijke te verzoeken om persoonsgegevens te corrigeren, aanvullen, bijwerken, vernietigen van onvolledige, onjuiste, overbodige gegevens of van gegevens waarvan opslag verboden is.
- Vergetelheid: de betrokkene heeft het recht om, in bepaalde gevallen, persoonsgegevens te laten verwijderen.
- Beperking van verwerking: de betrokkene heeft het recht om, in bepaalde gevallen, beperking van de verwerking te verkrijgen.
- Overdraagbaarheid: de betrokkene heeft het recht de persoonsgegevens, in een gestructureerde, gangbare en machine leesbare vorm te verkrijgen.
- Bezwaar: de betrokkene heeft te allen tijde het recht om vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen bezwaar te maken tegen de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens. De verwerkingsverantwoordelijke staakt de verwerking van de persoonsgegevens tenzij hij dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking aanvoert die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betrokkene.

Het is belangrijk om aan deze beginselen en rechten te voldoen, daarom is het noodzakelijk dat:

- Wij ervoor zorgen dat elke betrokkene over wie Oostendorp persoonsgegevens verwerkt, de juiste informatie krijgt (overeenkomsten, voorwaarden, enz.) over de aard van de verwerking die gedaan is of in de toekomst gaat plaatsvinden en van de betrokkene rechten (zie hierboven).
- Elke interne en externe dienstverlener van Oostendorp die wellicht voor het verwerken van persoonlijke gegevens in aanmerking komt, dient strikt te voldoen aan deze verplichtingen, door middel van formele instrumenten, de veiligheidsmaatregelen en de besturingselementen.

Vragen of verzoeken rondom HR-data kunnen naar privacy@oostendorp-autogroep.nl gestuurd worden.

Beveiliging van HR-data

Er zijn technische maatregelen genomen om de gegevens in onze systemen te beschermen. Naast deze technische maatregelen, treffen wij ook organisatorische maatregelen door alleen medewerkers toegang te geven tot de systemen, dossiers e.d. die bevoegd zijn om deze gegevens te verwerken. Medewerkers die toegang krijgen tot HR-data zijn vooraf gescreend middels een Verklaring Omtrent Gedrag en verklaren onderstaande principes te handhaven. Naast deze maatregelen trainen wij onze medewerkers regelmatig over het onderwerp beveiliging en juist omgaan met HR-data. Al deze maatregelen moeten een continu bewustzijn creëren en verkeerd gebruik voorkomen.

- Ik lees geen documenten met persoonsgegevens in publieke ruimtes.
- Ik gebruik een veilige methode om documenten met persoonsgegevens te vernietigen.
- Ik laat geen documenten met persoonsgegevens onbeheerd achter.
- Ik deel geen persoonsgegevens met derden zonder een geoorloofd doel.
- Ik deel persoonsgegevens alleen via beveiligde kanalen, zoals bedrijfse-mail of tools vanuit Oostendorp.
- Ik zorg ervoor dat alle bestanden met persoonsgegevens zijn beveiligd met een wachtwoord, zowel bij intern gebruik als bij delen met externe partijen.
- Ik geef mijn e-mails de status 'vertrouwelijk' als er persoonsgegevens mee verzonden worden.
- Ik zorg ervoor dat mijn werkstation te allen tijde is vergrendeld, zodra ik mijn werkplek verlaat.
- Ik controleer bij het werken met persoonsgegevens of ik de juiste autorisatie heb en bewerk de gegevens alleen indien ik een gegronde reden en goedkeuring heb.

Bewaren HR-data

Alle HR-data die zijn verzameld worden voor een beperkte duur, die relevant is voor het doel van deze inzameling, voor zo lang als vereist door wetgeving opgeslagen. Hieronder beschrijven wij welke HR-data wij voor welke periode bewaren. HR-data die niet langer nodig zijn worden verwijderd of geanonimiseerd.

HR-data	Bewaartermijn	Ingangsdatum termijn	actie na termijn
Sollicitatiegegevens	4 weken	Na beëindiging sollicitatieprocedure	Verwijderen
Arbeidsovereenkomst (incl. wijzigingen)	2 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Aanvullende arbeids- en salarisafspraken	7 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Loonbelastingverklaringen	5 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Burgerlijke staat	7 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Verslagen inzake functioneren en beoordelen	2 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Correspondentie/verslaglegging UWV/ Wet verbetering Poortwachter	2 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Overige documenten met betrekking tot salarisadministratie	7 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Identiteitsdocumenten	5 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren
Opleidingsovereenkomsten	Actieve duur	Tot afronding opleiding of duur van de overeenkomst	Verwijderen of anonimiseren
Overige documenten	2 jaar	Einde dienstverband	Verwijderen of anonimiseren

Binnen Oostendorp passen wij het principe van dataminimalisatie toe, ofwel het behouden van alleen de gegevens die passend, relevant en van toepassing zijn met betrekking tot vooraf gestelde doel.

Enmaal per jaar worden de archieven opgeschoond. Deze actie wordt elk jaar in februari uitgevoerd.

Procedure melding data-lek

Oostendorp doet er alles aan om de persoonsgegevens goed te beveiligen, echter mocht er onverhoopt een data-lek zijn dan dient deze gemeld te worden. Bij constatering van een data-lek of een vermoedelijk data-lek welke betrekking heeft op HR-data dient dit direct te worden gemeld via privacy@oostendorp-autogroep.nl. Zorg dat een dergelijke melding minstens de volgende gegevens bevat:

- De aard van de inbreuk.
- De oorzaak van het data-lek.
- Beschrijving van de gelekte persoonsgegevens.
- Eventuele genomen maatregelen.
- Contactgegevens van de persoon die het lek heeft geconstateerd.

Na een melding of constatering onderzoekt een medewerker van HR of er inderdaad sprake is van een data-lek. Als er sprake is van een data-lek doet men onderzoek naar de aard en oorzaak om zo in te kunnen schatten welke vervolgstappen er genomen dienen te worden. Bij de constatering van een data-lek, in welke vorm dan ook, zullen wij deze documenteren in ons overzicht rondom data-lekken.

Mocht er worden vastgesteld dat er bij het data-lek sprake is van een aanmerkelijk risico op verlies of onrechtmatige verwerking waaraan nadelige gevolgen voor de betrokkene(n) zijn verbonden, dan informeren wij de betrokkene(n) over het data-lek. Een dergelijke melding is niet noodzakelijk als de persoonsgegevens zijn versleuteld of niet begrijpelijk zijn voor anderen.

Indien een data-lek zorgt voor nadelige gevolgen voor de betrokkene(n) zullen wij de Autoriteit Persoonsgegevens binnen 72 uur na het ontdekken van de melding op de hoogte brengen van het data-lek en hier een officiële melding van doen.

Protocol cameratoezicht

Dit protocol legt het binnen Oostendorp geldende beleid ten aanzien van zichtbaar en verborgen cameratoezicht vast. Het protocol is vastgesteld door werkgever en is van toepassing op alle werknemers en andere personen die werkzaamheden voor haar verrichten, zoals stagiaires, uitzendkrachten en gedetacheerden (hierna tezamen genoemd: 'werknemer(s)').

Inwerkingtreding

Het protocol treedt in werking per 1 april 2022. Alle regelingen die binnen werkgever worden gehanteerd en die betrekking hebben op de in dit protocol beschreven onderwerpen, vervallen met ingang van zelfde datum als inwerkingtreding.

Verwerkingsverantwoordelijke

Werkgever is verwerkingsverantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens op basis van het protocol. Onder 'verwerken van persoonsgegevens' wordt in dit protocol onder meer verstaan het vastleggen en bekijken van camerabeelden.

Doeleinden

De grondslag (het gerechtvaardigd belang van werkgever) en de doeleinden waarvoor camerabeelden door werkgever worden verwerkt zijn:

- a) de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen (uitsluitend) van werkgever;
- b) de beveiliging van eigendommen tegen diefstal of schade (waaronder, doch niet uitsluitend, diefstal of schade aan (materiele) eigendommen/bezittingen van werkgever, werknemers en/of derden);
- c) het voorkomen, signaleren, onderzoeken en afhandelen van incidenten (waaronder, doch niet uitsluitend, in geval van (een vermoeden van) inbreuk op de veiligheid van werknemers en/of derden en/of in geval (een vermoeden van) inbreuk op de bij werkgever geldende (bedrijfs)regels of voorschriften en/of in geval (een vermoeden van) overtreding van wettelijke bepalingen;
- d) het informeren van derden over de diensten en producten van werkgever (marketinginstrument). Daarbij kunnen de kantine en showroom van werkgever alsmede de werkplekken van werknemers via een voor derden toegankelijke applicatie in beeld worden gebracht.

Werkgever zorgt dat de verwerking van de camerabeelden op een transparante en behoorlijke wijze plaatsvindt en niet onverenigbaar is met het doel waarvoor de beelden zijn verzameld.

Indien werkgever voornemens is de camerabeelden verder te verwerken voor een ander doel dan dat waarvoor de camerabeelden zijn verzameld, verstrekt werkgever aan haar werknemers voorafgaand aan verdere verwerking informatie over dat andere doel alsmede informatie om een behoorlijke en transparante verwerking te waarborgen.

Toegang tot de opnameapparatuur en camerabeelden

Binnen werkgever heeft een beperkt aantal personen toegang tot de opnameapparatuur en de camerabeelden die voor de genoemde doeleinden worden verwerkt. Toestemming voor toegang tot de opnameapparatuur en voor het bekijken van voornoemde camerabeelden kan uitsluitend gegeven worden door de directie van werkgever.

De camerabeelden die worden vastgelegd voor de genoemde doeleinden, kunnen door werkgever voor derden worden afgeschermd, onder meer via een beveiligings- en/of toegangscode voor de applicatie.

Verstrekking aan derden

Opgeslagen camerabeelden kunnen door werkgever aan derden worden verstrekt, zoals bijvoorbeeld:

- advocaten en overige adviseurs in het kader van juridische procedures;
- verzekeraars;
- overheidsinstellingen, zoals de Belastingdienst en de politie.

Informereren medewerkers

Alle medewerkers worden voorafgaand aan de inwerkingtreding van het protocol hiervan op de hoogte gesteld.

Door publicatie van dit reglement op het intranet van de organisatie worden medewerkers en andere betrokkenen geïnformeerd over de doeleinden van het cameratoezicht en de omstandigheden waaronder hun persoonsgegevens worden verwerkt.

Het cameratoezicht wordt kenbaar gemaakt door middel van borden en/of stickers bij de in- en uitgangen van de terreinen en gebouwen en op specifieke locaties in de gebouwen waar gebruik wordt gemaakt van cameratoezicht.

Beveiliging

Werkgever draagt zorg voor adequate beveiliging van de camerabeelden.

Verborgten cameratoezicht

In beginsel zal werkgever geen gebruik maken van verborgen camera's, tenzij sprake is van een ernstige situatie, zoals – maar niet uitsluitend – (een redelijk vermoeden van) diefstal, en gebruikelijke middelen niet hebben geleid tot beëindiging van die situatie.

De inzet van de verborgen camera's zal niet langer duren dan in een concreet geval strikt noodzakelijk is. Werkgever zal er tevens zorg voor dragen dat de inbreuk op de persoonlijke levenssfeer bij het gebruik van het inzetten van verborgen cameratoezicht zoveel mogelijk wordt beperkt.

Werkgever informeert de werknemers achteraf dat daadwerkelijk is overgegaan tot verborgen cameratoezicht.

Rechten van betrokkenen

Inzage

Iedere werknemer heeft recht op inzage in de camerabeelden die werkgever over hem of haar verwerkt, een en ander binnen de grenzen van de privacywet- en regelgeving.

Correctie, verwijdering, beperking

Iedere werknemer heeft recht op correctie en/of verwijdering van over hem of haar verwerkte camerabeelden indien ze feitelijk onjuist zijn, onvolledig zijn, niet (meer) ter zake dienend zijn voor het

doel waarvoor ze zijn verzameld, of anderszins in strijd met de privacywet- en regelgeving zijn verwerkt.

Iedere werknemer kan werkgever verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken indien wordt voldaan aan de daarvoor in de privacywet- en regelgeving opgenomen eisen.

Recht op bezwaar

Als in het kader van het protocol camerabeelden worden verwerkt op basis van een gerechtvaardigd belang, kan iedere werknemer tegen die verwerking bezwaar maken als hij of zij daarvoor met zijn of haar specifieke situatie verband houdende redenen heeft. Werkgever kan de verwerking ondanks dit bezwaar voortzetten indien zij daarvoor dwingende gerechtvaardigde gronden heeft die zwaarder wegen dan de belangen, rechten en vrijheden van de betreffende werknemer of als die verwerking verband houdt met het instellen, uitoefenen of onderhouden van een rechtsvordering.

Klachtrecht

Werknemers kunnen een klacht over de verwerking van hun persoonsgegevens op grond van het protocol. Als een werknemer niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht, kan hij of zij contact opnemen met de Autoriteit Persoonsgegevens en desgewenst een klacht indienen bij deze instantie.

Verzoek werknemer

Een verzoek en/of klacht op bovenstaande gronden moet schriftelijk worden ingediend bij de privacy-coördinator via privacy@oostendorp-autogroep.nl. Werkgever zal binnen vier weken na ontvangst van het verzoek en/of de klacht daarop reageren.

Bewaartermijnen

De camerabeelden worden niet langer bewaard dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor zij in het kader van het protocol zijn verzameld en verwerkt. De camerabeelden kunnen eerder worden verwijderd indien werkgever een verzoek tot verwijdering door een werknemer inwilligt. Camerabeelden kunnen evenwel langer worden bewaard dan voor het doel waarvoor zij zijn verzameld noodzakelijk is, indien noodzakelijk voor bewijsdoeleinden of als sprake is van een wettelijke uitzondering, werkgever deze gegevens langer nodig heeft voor haar dienstverlening of als sprake is van een geschil en/of incident.

Overig

Het protocol maakt integraal onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst van de werknemers. De werknemers ontvangen bij indiensttreding en bij tussentijdse wijziging van het protocol een kopie en worden verzocht om te tekenen voor naleving van de hierin opgenomen voorwaarden.

7 Bijlage 2: Verzuimprocedure

Inleiding

Deze procedure is onderdeel van de Arbeidsvoorwaardenregeling (AVR) van Oostendorp en daarmee onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever. In deze procedure is vastgelegd waaraan je je moet houden in geval er sprake is van ziekte en het niet kunnen uitvoeren van het werk. Wij hopen dat je van onderstaande afspraken geen gebruik hoeft te maken en dat je in goede gezondheid je functie bij Oostendorp langdurig en met voldoening kan uitoefenen.

Elke werknemer heeft het recht beloond te worden voor het overeengekomen salaris. Eveneens heeft hij recht om het werk te verrichten onder goede arbeidsomstandigheden. Daarnaast heeft de werkgever er recht op dat de werknemer de arbeidsprestatie goed en volgens afspraak verricht.

In de wetgeving en de AVR van Oostendorp zijn afspraken vastgelegd waarin onder meer (betaalde) afwezigheidsdagen van de werknemer geregeld zijn (bijvoorbeeld vakantiedagen, bijzonder verlof). Het karakter van deze verlofdagen is dat opname in principe vooraf wordt overeengekomen (opnamemoment en de duur).

De werknemer is verplicht bij ongeplande afwezigheid de werkgever, in de vorm van de direct leidinggevende of de afdeling HR, direct op de hoogte te stellen en reden voor zijn afwezigheid te geven. Dit kan bijvoorbeeld ziekte of een ongeval zijn.

In geval de werknemer zich afwezig meldt als gevolg van ziekte, wordt vooraf door de werknemer en de leidinggevende afgestemd of men daadwerkelijk het werk niet kan verrichten. Ziekte op zichzelf is geen reden om niet te werken. Er bestaan over het algemeen delen van het taakgebied die bij ziekte in meerdere of mindere mate kunnen worden uitgevoerd.

Door de werknemer, de leidinggevende en (waar nodig) aanvullend door de bedrijfsarts, wordt objectief en met realiteitszin beoordeeld of op enigerlei wijze het werk kan worden verricht. Indien de beoordeling is gemaakt en de conclusie van de drie partijen is dat verrichten van arbeid (tijdelijk) niet mogelijk is, dan is er sprake van ziekteverzuim en derhalve geoorloofd verzuim.

Oostendorp vindt goede afspraken met betrekking tot afwezigheid, verzuim en ziekte belangrijk voor zowel de werknemer als voor Oostendorp. Dit komt enerzijds voort uit de zorg die Oostendorp heeft en wil hebben voor haar werknemers, maar komt ook voort uit de duidelijke afspraken die de Wet Verbetering Poortwachter oplegt aan zowel de werknemer als de werkgever en de hieruit voortvloeiende rechten en plichten voor de werknemer en werkgever.

Deze procedure is in lijn met de Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) en sluit aan bij ons intern beleid HR-data beveiliging.

Aangezien de wetgeving aan verandering onderhevig is en Oostendorp in overleg met de Personeelsvertegenwoordiging ook wijzigingen kan doorvoeren in deze verzuimprocedure, is de verzuimprocedure van tijd tot tijd aan veranderingen onderhevig.

De meest actuele versie van deze procedure is te allen tijde terug te vinden op Insite of op te vragen bij HR.

Verzuimmelding

Proces ziekmelden

Je bent ziek



Je belt jouw
leidinggevende



Bespreek deze punten
met je leidinggevende



Beterschap!



Indien je om medische redenen niet in staat bent om te werken, dan meld je dit persoonlijk in een telefoongesprek bij de direct leidinggevende bij de eerst mogelijke gelegenheid vóór aanvang van de werkzaamheden. Mocht dit contact, om welke reden dan ook, niet tot stand komen, dan meld je je bij de indirect leidinggevende (leidinggevende van de leidinggevende) of de afdeling HR. Alleen een SMS of WhatsApp bericht sturen is geen volledige verzuimmelding en wordt niet geaccepteerd.

Je geeft door:

- Volledige naam.
- Verpleegadres, indien dit afwijkt van het normale (bij ons bekende) adres. Indien de reden van verzuim direct valt af te leiden van het afwijkende adres, heeft de werknemer de vrijheid om het verpleegadres niet door te geven.
- Afdeling.
- Of en zo ja, wanneer je een arts hebt geraadpleegd of gaat raadplegen.
- Wanneer je denkt (deels) arbeidsgeschikt te zijn.
- Indien het verzuim veroorzaakt is door een ander.
- Indien het verzuim veroorzaakt is door zwangerschap (in verband met uitkering).
- Wat je mogelijkheden zijn.

Let op! Indien een werknemer medische informatie verstrekt of informatie die buiten bovenstaande kaders valt, mag dit niet geregistreerd worden.

Het verwerken van gegevens over de gezondheid van een werknemer kan alleen plaatsvinden op grond van uitdrukkelijke toestemming van de werknemer. Geef daarom aan dat wij de gegevens graag vastleggen in het systeem van onze Arbodienst en vraag de werknemer om toestemming hiervoor, benoem daarbij dat de werknemer vrij is in de keuze.

Begeleiding

Een deel van de verzuimbegeleiding is uitbesteed aan de bedrijfsarts. Het doel is om advies te krijgen over de inzetbaarheid van betrokkene en wat er eventueel moet gebeuren om dat proces te bespoedigen.

De volgende mogelijkheden zijn hierbij te onderscheiden:

1. Oproep spreekuur bedrijfsarts.
2. Bezoek aan huis door de bedrijfsarts.
3. Telefonisch spreekuur bedrijfsarts.

Oproep spreekuur bedrijfsarts

De werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Aan deze oproep moet de werknemer altijd gehoor geven. Als de werknemer een geldige reden heeft (bijvoorbeeld bedlegerigheid, ziekenhuisbezoek, volledig arbeidsongeschikt) om niet aan deze oproep te voldoen, dan dient dit direct gemeld te worden aan de afdeling HR en de directe leidinggevende.

Bezoek aan huis

De bedrijfsarts bezoekt de werknemer thuis of op het verpleegadres en stelt de mate van arbeidsgeschiktheid en -ongeschiktheid vast.

De werknemer moet zorgen dat dit bezoek mogelijk is door:

1. Thuis te zijn: de werknemer mag het huis verlaten om een bezoek af te leggen aan een arts van de Arbodienst c.q. specialist / huisarts of om het werk te hervatten.
2. Te zorgen dat de deur wordt opengedaan: neem maatregelen, zodat de deur door jezelf of een huisgenoot wordt geopend.
3. Het juiste (verpleeg)adres door te geven: de werknemer moet voor de werkgever en de bedrijfsarts steeds bereikbaar zijn. Daarom moet Oostendorp permanent over de juiste naam-, adres- en woonplaatsgegevens beschikken. Indien de werknemer tijdens het verzuim verhuist of opgenomen wordt in / ontslagen wordt uit een ziekenhuis of andere instelling, dan dient de werknemer dat binnen 24 uur te melden bij de direct leidinggevende. Indien de reden van verzuim direct valt af te leiden van het afwijkende adres, heeft de werknemer de vrijheid om het verpleegadres niet door te geven.

Re-integratieproces

Om te zorgen dat de werknemer zo spoedig mogelijk volledig arbeidsgeschikt is, is deze verplicht de nodige maatregelen te nemen. De werknemer dient zich te onthouden van gedragingen die het re-integratieproces op enigerlei wijze negatief beïnvloeden. De werknemer moet juist gedragingen vertonen welke dit proces bespoedigen. Dit kan onder meer een bezoek aan een specialist, huisarts of andere hulpverlener inhouden.

Het oordeel van een huisarts of specialist is echter voor de werkgever niet bindend, voor de werkgever is enkel het oordeel van de bedrijfsarts bepalend, waarbij de bedrijfsarts het advies van een huisarts en/of specialist in zijn of haar oordeel betreft. De achtergrond hiervan is, is dat de bedrijfsarts is opgeleid om de ziekte te vertalen naar het werk dat verricht wordt. Huisartsen en specialisten behandelen de ziekte en dienen zich te onthouden aan uitspraken over de arbeidsmogelijkheden.

Tijdelijk aangepaste arbeidstaken en / of arbeidstijden dienen, indien dat leidt tot een positieve invloed op het re-integratieproces, zo spoedig mogelijk met de leidinggevende besproken en aangevraagd te worden. Dit kan ook zonder tussenkomst van een (bedrijfs)arts. In deze gevallen kan een (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheidsmelding volgen.

Bij een eventueel spreekuurbezoek aan de bedrijfsarts legt deze de bevindingen vast in een advies. Uiterlijk na zes weken stelt de bedrijfsarts in samenspraak met werknemer en leidinggevende een probleemanalyse op. Indien de bedrijfsarts verwacht dat er sprake is van langdurig verzuim, dan neemt de leidinggevende vervolgens contact met de werknemer op om een plan van aanpak af te stemmen en vast te leggen, gebaseerd op de probleemanalyse en vertaald naar de re-integratiemogelijkheden.

In het plan van aanpak staan afspraken die iedere zes weken worden geëvalueerd waarbij zowel werkgever als werknemer verplicht zijn deze na te komen. Doel is de eigen functie zo spoedig mogelijk volledig uit te voeren. Indien nodig zal de werknemer hiertoe tijdelijk aangepaste arbeid verrichten (in uren en / of taken).

Aangepast werken

Heeft een werknemer medische klachten, dan bekijkt de bedrijfsarts of dit beperkingen voor het werk oplevert. Dit betekent niet dat een werknemer met medische klachten altijd (volledig) arbeidsongeschikt is. Nadat de bedrijfsarts de beperkingen heeft vastgesteld kan hij met de werknemer de mogelijkheid bespreken van een gefaseerde uitbreiding van de taken en / of werkuren van de werknemer. Hierna bekijken de werknemer en zijn leidinggevende welk werk bij deze beperkingen past. Mede op basis van het re-integratieadvies van de bedrijfsarts kan de werknemer dan het werk hervatten.

Een werknemer die bijvoorbeeld langer dan zes weken arbeidsongeschikt is en weer is hersteld of herstellend is, heeft vaak moeite zijn werk weer in één keer helemaal op te pakken. Ook deze werknemer kan op basis van aangepast werk aan de slag.

De bedrijfsarts adviseert hierover aan leidinggevende en de afdeling HR. HR en de leidinggevende beslissen hierover. De duur van de arbeidstherapie wordt in overleg bepaald tussen de werknemer, leidinggevende en de afdeling HR.

Wanneer de werknemer geleidelijk verder herstelt, wordt het percentage arbeidsongeschikt omgezet in arbeidsgeschiktheid, net zolang totdat hij weer volledig arbeidsgeschikt is.

De procedure:

- De bedrijfsarts adviseert werkhervatting door aangepast werk.
- In dit advies geeft de bedrijfsarts de datum van aanvang, het aantal uren, de mogelijkheden en de beperkingen van de werknemer aan.
- De werknemer neemt contact op met zijn direct leidinggevende voor een gesprek over aangepast werk, indien nodig sluit iemand van HR aan.
- Wanneer nodig is er tussentijds contact tussen de partijen.
- Als daar aanleiding voor is, wordt het plan bijgesteld.

Langdurige arbeidsongeschiktheid

In geval de (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid langdurig is, dient de werknemer uiterlijk in de 93^e week van de verzuimperiode de WIA-uitkering aan te vragen bij het UWV. WIA staat voor Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen.

Om voor een eventuele WIA-uitkering in aanmerking te komen, behoort de werknemer een zogenaamd re-integratieverslag samen te stellen. Hiertoe ontvangt de werknemer van de direct leidinggevende of de afdeling HR de benodigde probleemanalyses en het actuele plan van aanpak. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid (waaronder de functieomschrijving) en de tijdigheid van het aanbieden hiervan aan het UWV. Bij onduidelijkheden of vragen kan de werknemer de bedrijfsarts of iemand van HR raadplegen voor advies.

WIA-uitkering met verkorte wachttijd (IVA)

Indien het uitgesloten is dat de werknemer ooit nog kan werken in de huidige functie, dan kan hij eerder een aanvraag doen voor een IVA-uitkering. Hij moet dan de verklaring van de bedrijfsarts opsturen naar het UWV. (IVA = Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

Overzicht van acties bij langdurige arbeidsongeschiktheid:

tijd	actie	mw	lg	hr	ba
1 ^e dag	Ziekmelding bij de leidinggevende	X			
< 6 ^e week	Melding bij bedrijfsarts en opstellen Probleemanalyse				X
< 8 ^e week	Opstellen Plan van Aanpak	X		X	
	Bijstellen Probleemanalyse (doorlopend)				X
	Bijstellen Plan van Aanpak (doorlopend)	X		X	
42 ^e week	Doorgeven ziekmelding aan UWV			X	
50 ^e week	Eerstejaarsevaluatie	X		X	X
52 ^e week	Arbeidsdeskundigenonderzoek	X	X	X	
86 ^e week	Werknemer ontvangt WIA-aanvraagformulier van UWV	X			
	Actueel Oordeel				X
	Eindevaluatie	X	X	X	
	Re-integratieverslag en WIA-aanvraagformulier	X			
93 ^e week	Uiterste datum aanvraag WIA uitkering	X	X	X	X
< 104 ^e week	Beoordeling re-integratie-inspanningen door UWV				
104 ^e week	Start WIA-uitkering of langere loondoorbetaling				

mw = werknemer
lg = leidinggevende

hr = afdeling human resources
ba = bedrijfsarts

Vakantie en verzuim

De volgende mogelijkheden zijn hierbij te onderscheiden:

1. Ziek tijdens de vakantie.
2. Op vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.

Ziek tijdens vakantie

Mocht de werknemer zodanig ziek worden tijdens de vakantie dat deze niet in staat zou zijn enigerlei taken te verrichten bij de werkgever of vakantie te genieten, dan dient de werknemer zich op de gebruikelijke wijze ziek te melden. Hierbij geeft de werknemer het vakantieadres door. De werknemer overlegt bij terugkomst een medische verklaring waaruit duidelijk de duur en de reden of aard van de arbeidsongeschiktheid valt op te maken. Ziek zijn tijdens de vakantie is enorm vervelend en soms zo ernstig dat de werknemer niet kan genieten van de vakantie. Om verlofdagen terug te krijgen wegens arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie dient de werknemer een medische verklaring (een verklaring opgemaakt door een arts) in te leveren bij werkgever. Werkgever zal deze verklaring doornemen met de arbodienstverlener om vast te stellen of werknemer wel of niet kon genieten van de vakantie. Mocht er vastgesteld worden dat de werknemer niet kon genieten van de vakantie, dan krijgt de werknemer de verlofdagen terug vanaf ziekmelding tot einde vakantie of eerdere herstelmelding.

Op vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Indien een werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheidsperiode vakantiedagen wil opnemen, dient de werknemer daartoe een verzoek in bij de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt het verzoek en kan aan de bedrijfsarts advies vragen of de vakantie de re-integratie belemmert.

Het eindoordeel over het verzoek en de verdere administratieve verwerking ligt bij de werkgever. Indien de werkgever goedkeuring verleent, dan worden de vakantiedagen op het vakantietegoed in mindering gebracht. Indien er geen goedkeuring door de werkgever en de bedrijfsarts is en de werknemer gaat toch op vakantie, kan de loondoorbetaling opgeschort worden.

Deskundigenoordeel / second opinion

Mocht de werknemer door de bedrijfsarts (gedeeltelijk) arbeidsgeschikt worden verklaard en de werknemer gaat niet aan het werk, dan wordt de loonbetaling stopgezet. Indien de werknemer het niet eens is met de (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheidsverklaring van de bedrijfsarts, dan kan de werknemer een deskundigenoordeel (second opinion) aanvragen.

Deze 'tweede mening' wordt uitgevoerd door een onafhankelijke arts van het UWV. Bevestigt het UWV de arbeidsgeschiktheidsverklaring, dan moet de werknemer aan het werk en dan zijn de niet-gewerkte dagen na de verklaring van de bedrijfsarts voor rekening van de werknemer. Indien de arts van het UWV de werknemer alsnog arbeidsongeschikt verklaart, dienen werkgever en werknemer samen in overleg te treden en afspraken te maken over de verzuimde dagen.

Preventief spreekuur

De werknemer kan, zonder dat deze arbeidsongeschikt is, op eigen verzoek de bedrijfsarts consulteren. Dit spreekuur is vooral bedoeld om preventief acties te ondernemen om (verdere) uitval te voorkomen. De contactgegevens van de bedrijfsarts zijn op te vragen bij de afdeling HR.

Loondoorbetaling

Voor Oostendorp geldt een loondoorbetalingsplicht van twee jaar.

- Eerste 6 maanden: De werkgever betaalt tijdens de arbeidsongeschiktheid het salaris 100% door.
- Na de eerste 6 maanden: Minimaal 90% van het laatstverdiende loon wordt doorbetaald, de doorbetaling bedraagt ten minste het wettelijk minimumloon. Als de werknemer in deze periode start met werkhervatting, wordt het salaris weer voor 100% uitbetaald, vanaf het moment van werkhervatting.

Sancties

De voorschriften blijven gedurende de volledige periode van het verzuim strikt gelden. Het niet nakomen of deels niet nakomen van deze voorschriften kan leiden tot het uitblijven van betaling van het loon. Bij het (regelmatig) niet nakomen van de voorschriften en/of bij ongeoorloofde afwezigheid leidt dit tot een onherroepelijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst, zelfs uitmondend in ontslag op staande voet.

Ook het UWV kan een sanctie bepalen wanneer een werknemer zonder goede reden niet meewerkt aan zijn re-integratie. Als de werknemer bijvoorbeeld niet meewerkt aan het opstellen van een plan van aanpak of het re-integratieverslag, kan het UWV bepalen dat de werknemer een korting krijgt op zijn WIA-uitkering.

Zwangerschap

Indien de medewerkster verzuimt ten gevolge van zwangerschap, dient dit duidelijk bij de verzuimmelding kenbaar gemaakt te worden in verband met de aanvraag van een uitkering. Daarnaast moet de medewerkster bij zwangerschap een zwangerschapsverklaring in de eigen administratie bewaren. Tot 1 jaar na de einddatum van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering kan het UWV deze verklaring opvragen voor controle. Alle verstrekte informatie wordt uiterst vertrouwelijk behandeld.

Het zwangerschapsverlof gaat naar keuze zes tot vier weken voor de uitgerekende bevallingsdatum in. Het totale verlof (zwangerschaps- en bevallingsverlof) is minimaal 16 weken. Voor gedetailleerde informatie kun je terecht op www.rijksoverheid.nl.

Inhouding vakantiedag bij derde ziekmelding

De werknemer die zich gedurende een kalenderjaar voor de derde keer arbeidsongeschikt meldt anders dan ten gevolge van zwangerschap en/of bevalling, moet volgens de cao een verlofdag inleveren. Oostendorp past deze regel situatie-afhankelijk toe.

Arbeidsgeschiktheidsmelding

Wanneer de werknemer in staat is de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk uit te voeren, dan meldt de werknemer dit per ommegaande aan de direct leidinggevende. De werknemer hoeft in geen geval het oordeel van een arts tot een arbeidsgeschiktheidsverklaring af te wachten. Volledige arbeidsgeschiktheid volgt pas als de werknemer in staat is in volledige uren en taken het werk te hervatten.

8 Bijlage 3: Huisregels

Activiteiten buiten werktijd

De directie is niet aansprakelijk voor activiteiten welke door werknemers buiten werktijd worden georganiseerd.

Alcohol, drugs en medicijnen

Het is niet toegestaan tijdens het werk of gedurende de pauzes alcoholhoudende dranken te nuttigen of drugs te gebruiken. Daarnaast is het niet toegestaan om onder invloed van drank en / of drugs op het werk te verschijnen.

Indien er als weekafsluiting – met toestemming van de vestigingsmanager – alcohol wordt genuttigd, wordt dit gemaximeerd tot de wettelijk toegestane hoeveelheid per persoon.

Voor de veiligheid van alle medewerkers gelden de volgende afspraken:

- Het is verboden op de werkplek alcohol / drugs in het bezit te hebben.
- Het is verboden op de werkplek alcohol / drugs te verhandelen.
- Het is verboden op de werkplek onder invloed van alcohol / drugs te zijn. Hier wordt bedoeld op dronkenschap, een aangeschoten toestand of andere negatieve gevolgen van het gebruik van alcohol / drugs.
- Uiterlijke tekenen van alcohol- en drugsgebruik worden niet getolereerd.
- Medewerkers die probleemgedrag vertonen, worden daarop aangesproken door hun leidinggevende.

Probleemgedrag is te herkennen aan:

- Uiterlijke kenmerken (zichtbaar onder invloed door een verslechterde coördinatie, een vreemde blik in de ogen, medewerker ruikt naar alcohol).
- Verzuim, zoals vaak te laat komen, vaak afwezig zijn zonder toestemming, vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid.
- Afwezigheid tijdens het werk zoals extra lange pauzes, veelvuldig toiletbezoek, fysiek aanwezig zijn, maar tot weinig daden in staat zijn.
- Wisselend werkpatroon (prestaties vertonen pieken en dalen, toenemende onbetrouwbaarheid, onvoorspelbare reacties).
- Vaker dan anderen betrokken zijn bij (bijna) ongevallen.
- Verstoorde relatie met collega's (heftig reageren op opmerkingen, slecht humeur en achterdochtig).

Medicijnen

Het gebruik (vóór of tijdens het werk) van medicijnen, die voorzien zijn van een waarschuwingsticker, brengt risico's met zich mee. Een medewerker die medicijnen gebruikt die voorzien zijn van een waarschuwingsticker heeft een ander reactievermogen. Dit kan ertoe bijdragen dat de medewerker niet optimaal functioneert waardoor gevaarlijke situaties kunnen ontstaan. Dit geldt vooral voor medewerkers die voertuigen besturen.

Medicijngebruik en werk vergen aandacht:

- De medewerker is verantwoordelijk voor het verantwoord gebruik van medicijnen.
- Slechts op voorschrift van een bevoegde arts is het voorgeschreven gebruik van medicijnen, die de geestelijke en / of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden, toegestaan.
- De medewerker dient de waarschuwingen en mogelijke neveneffecten van medicijnen in acht te nemen en hiernaar te handelen.
- De medewerker moet het gebruik van medicijnen, die de geestelijke en / of lichamelijke vaardigheden kunnen beïnvloeden, melden aan zijn leidinggevende. Bij twijfel kan de medewerker advies vragen aan de bedrijfsarts.
- De medewerker moet het gebruik van die medicijnen, die van invloed kunnen zijn op het functioneren, melden aan zijn leidinggevende. Bij twijfel kan de medewerker advies vragen aan de bedrijfsarts.
- Het is verboden op de werkplek medicijnen te verhandelen.

Oostendorp Autogroep accepteert alcohol en drugs gebruik in geen enkele vorm. Per situatie zal bepaald worden welke disciplinaire maatregelen er genomen worden, dit kan variëren van een mondelinge waarschuwing tot ontslag op staande voet.

Bedrijfskleding

Het is verplicht om de voorgeschreven bedrijfskleding te dragen. Iedere medewerker die bedrijfskleding draagt wordt geacht op een zodanige wijze met deze kleding om te gaan dat schade hieraan tot een minimum wordt beperkt. Commerciële medewerkers dragen zakelijke, representatieve kleding.

Diefstal en fraude

Vrijwel alle vestigingen van Oostendorp zijn openbare gebouwen die dagelijks door mensen worden bezocht. De kans op diefstal en / of beschadiging van persoonlijke eigendommen, eigendommen van bezoekers of van de werkgever is reëel aanwezig.

De medewerkers worden geadviseerd de volgende regels in acht te nemen:

- Neem niet te veel geld en andere waardevolle zaken mee naar het werk.
- Sluit bij het verlaten van de auto deze goed af en laat geen waardevolle zaken achter.
- Laat geen tas of jas met geld en / of andere waardevolle zaken onbeheerd achter op de kamer, afdeling of garderobe.
- Medewerkers van de aftersales krijgen een locker tot hun beschikking waarin persoonlijke zaken kunnen worden opgeborgen. Deze lockers moeten worden afgesloten. Medewerkers van de salesafdeling hebben een opbergruimte tot hun beschikking. Hierin kunnen ook persoonlijke zaken worden opgeborgen.

De werkgever is niet aansprakelijk voor diefstal en / of beschadigingen van persoonlijke goederen, met uitzondering van beschadigingen die door bedrijfsomstandigheden zijn veroorzaakt. Diefstal van persoonlijke bezittingen dient gemeld te worden bij de leidinggevende. Van iedere diefstal, zowel van bedrijfseigendommen als van persoonlijke eigendommen van een medewerker, wordt aangifte gedaan bij de politie. Ook bij handelingen die als fraude kunnen worden omschreven, zal er door de directie te allen tijde strikt worden opgetreden.

Indien een medewerker wordt verdacht van fraude of diefstal zal een onderzoek worden gestart waarbij de mogelijkheid bestaat om de betreffende werknemer te schorsen of op non-actief te stellen. Indien met overtuigende bewijzen komt vast te staan dat een werknemer handelingen pleegt die gekenmerkt kunnen worden als fraude of diefstal, zal tegen de betreffende werknemer disciplinaire maatregelen worden genomen. Daarnaast zal de leidinggevende eventueel in samenspraak met de directie, een sanctie opleggen. Dit kan variëren van een schriftelijke waarschuwing tot ontslag op staande voet. Naast het ontslag behoudt de directie zich in voorkomende gevallen alle rechten voor om de daadwerkelijk geleden schade terug te vorderen.

Energiebesparing

Alle werknemers worden verzocht om op een verantwoordelijke wijze om te gaan met energie. Dit betekent bijvoorbeeld om niet het licht te laten branden in ruimten waar die dag niemand aanwezig is, machines uit te schakelen wanneer deze niet worden gebruikt en deuren te sluiten.

In ieder geval moet het licht in de kantines na de pauze van 15.00 uur worden uitgemaakt. Ook dient het gebruik van de kachel uit milieuoogpunt te worden beperkt, zonder dat het comfort van de medewerkers hiermee in het geding komt.

Gedragsregels

De werkgever is van mening dat er tijdens werktijd door alle medewerkers op een respectvolle wijze met elkaar moet worden gecommuniceerd. Dit houdt in dat er niet wordt gekwetst of krenkende opmerkingen worden gemaakt.

Collegialiteit en klantgerichtheid staan voorop. Iedere medewerker zal tegenover eenieder met wie hij/zij tijdens werktijd in aanraking komt deze gedragsregels in acht nemen. Op het moment dat een medewerker of leidinggevende van mening is dat deze regels worden overschreden, zal dit kenbaar worden gemaakt aan de direct leidinggevende van de betreffende medewerker. De leidinggevende zal, eventueel in samenspraak met de directie of de afdeling HR, de disciplinaire maatregelen aan deze medewerker opleggen.

Identificatieplicht

Alle medewerkers zijn verplicht op de werkplek desgewenst een identificatiebewijs te tonen aan daartoe bevoegde controleurs van de bedrijfsvereniging, de sociale verzekeringsbank, de belastingdienst, het ministerie van sociale zaken of de (vreemdelingen)politie.

Dorpspraat

Op Dorpspraat zijn veel zaken terug te vinden zoals de laatste nieuwtjes, de arbeidsvoorwaardenregeling enz. Bij indiensttreding ontvangt iedere medewerker een uitnodigingse-mail om in te kunnen loggen. Bedrijfsmededelingen worden via het Dorpspraat en de publicatieborden bekend gesteld.

Interne schadeprocedure

Alle schades aan auto's, panden, inboedel etc. dienen te worden gemeld bij Oostendorp Autopolis. Dit geldt ook voor kleine schades die onder het eigen risico vallen (Onze auto's hebben een eigen risico van € 1000,-. Dit geldt ook voor ruitvervangings).

De medewerker zorgt altijd zelf voor de schademelding als hij het zelf veroorzaakt of constateert door toedracht van een externe. Bij iedere schade (uitgezonderd van autoschade) dient de medewerker een 'formulier schademelding' volledig te worden ingevuld. Dit geldt voor:

- Schade aan pand.
- Schade aan inboedel.
- Rechtsbijstand (bijv. klacht klant die via advocaat, rechtsbijstand binnen komt).

De gevraagde formulieren die vermeld worden op het interne schadeformulier dienen meegestuurd te worden. Indien nodig wordt er aangifte gedaan bij de politie door de vestiging. Dit is in ieder geval verplicht bij diefstal, vandalisme en bij schade aan auto's veroorzaakt door een onbekende dader. Bij twijfel, graag contact opnemen met Oostendorp Autopolis. Indien de schade is ontstaan door nalatig handelen van de medewerker, dan kan er een (deel) eigen risico bij de medewerker in rekening worden gebracht.

Bij autoschade wordt er altijd een Europees Schadeformulier ingevuld. Ook als er geen tegenpartij is. Contactpersoon betreffende schade is de vestigingsmanager.

Status schadeclaim

Oostendorp Autopolis zal de voortgang van een schadeclaim bewaken. Alle correspondentie die op de vestigingen binnenkomt met betrekking tot schades of lopende schades, doorsturen naar Oostendorp Autopolis. Dit geldt ook voor schadecalculaties, facturen met betrekking tot de schade etc.

Oostendorp Autopolis zal de contactpersoon op de hoogte houden van de status van de schadeclaim. Alle schades worden gerapporteerd op één Excel overzicht die beschikbaar is om in te zien.

Gestolen auto

In geval van een gestolen auto direct bellen met Bovemij 024-3666679. Indien niet bereikbaar of buiten openingstijden bellen met telefoonnummer: 071-7410001 van stichting VBV. Tevens zo spoedig mogelijk politie aangifte doen.

Schade aan leenauto's van Oostendorp Autolease en Verhuur

Bij onze schadebedrijven worden leenauto's van diverse merken gebruikt als leenauto voor onze klanten. Indien er schade ontstaat aan deze auto's, wordt de schade door Oostendorp Autolease en Verhuur afgehandeld met de verzekeraar.

Oostendorp Autolease en Verhuur ontvangt van het schadebedrijf waar de leenauto in gebruik is, een volledig ingevuld en ondertekend Europees schadeformulier. Oostendorp Autolease en Verhuur zorgt voor de schadeafhandeling.

Schade veroorzaakt door klant aan leen- demo auto

Indien een klant schade rijdt aan een leen- of demo auto kunnen wij in een aantal gevallen de schade verhalen op de autoverzekering van de klant, indien hij deze heeft. Op de leenauto- en proefritformulieren staat vermeld dat indien een klant schade rijdt, deze schade op de eigen autoverzekering zal worden verhaald indien mogelijk. Vermeld dit er duidelijk bij voordat de klant tekent op het leenauto- of proefritformulier.

Na een schade veroorzaakt door een klant ontvangt Oostendorp Autopolis de volgende documenten:

- Ingevuld Europees Schadeformulier.
- Werkopdracht auto klant.
- Leenautoformulier klant.
- Tevens ontvangen wij een kopie van de groene kaart van de autoverzekering van de klant.

Na schademelding zal Bovemij contact opnemen met de verzekeraar of tussenpersoon van de klant en navraag doen of de schade te verhalen is op de verzekeringspolis van de klant.

Doorbelasten eigen risico aan klant

Indien een klant een schade veroorzaakt aan onze auto of de auto met schade inlevert, dient het vermelde eigen risico op het leenautoformulier of proefritformulier à € 250,00 doorbelast te worden aan de klant. Mocht later blijken dat de volledige schade verhaald is op de verzekering van de klant, ontvangt de klant het betaalde eigen risico weer terug.

Ongewenst gedrag

Oostendorp zorgt voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat. Daarbij horen een schoon en smaakvol ingericht pand, goede arbeidsvoorwaarden en beleid dat erop is gericht om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan. In het kader van dit laatste heeft Oostendorp een beleid ongewenste omgangsvormen ingesteld.

Uitgangspunten

- Wij beschouwen alle vormen van ongewenste omgang als een schending van de integriteit van medewerkers.
- Ongewenste omgangsvormen kunnen leiden tot afname van concentratie, motivatie, zelfvertrouwen, ziekte en het nemen van ontslag.
- Het bestrijden en voorkomen van ongewenste omgangsvormen is een onderdeel van ons sociaal beleid.
- Alle medewerkers moeten bijdragen aan het voorkomen van ongewenste omgangsvormen.
- Leidinggevenden stellen zich kritisch op tegenover verschijnselen die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken en treden hier tegenop.
- De directie is eindverantwoordelijk voor het voorkomen van ongewenste omgangsvormen.

Onder ongewenste omgangsvormen verstaan wij:

- Agressie en geweld (verbaal, non-verbaal, psychisch en fysiek).
- Seksuele intimidatie.
- Discriminatie.
- Pesten.

Ongewenste aandacht die tot uiting komt in verbaal, non-verbaal / fysiek gedrag waardoor een collega zich onveilig, ongemakkelijk of benadeeld voelt. Omdat 'ongewenst' een subjectief begrip is, is een exacte afbakening niet mogelijk. Om te bepalen of sprake is van ongewenst gedrag wordt niet uitgegaan van de bedoelingen van de veroorzaker, maar hoe het overkomt bij de persoon die het ondergaat. Als een medewerker ongewenst gedrag ervaart, moet hij eerst proberen dit gedrag bespreekbaar te maken met desbetreffende collega. Medewerkers hebben het recht om zelf hun grenzen te trekken in de omgang met elkaar.

Achtergronden van ongewenste omgangsvormen

Om ongewenste omgangsvormen aan te pakken, moet men weten welke factoren een rol spelen. Organisaties hebben te maken met omgangsvormen en opvattingen over normen en waarden in de maatschappij. Dit betekent niet dat wij ongewenste gevolgen van maatschappelijke ontwikkelingen zomaar binnen het bedrijf hoeven te accepteren. Daarnaast zijn er onderneming gebonden factoren die ongewenst gedrag in de hand kunnen werken, bijvoorbeeld:

- De grootte van de organisatie.

- De bedrijfs- of afdelingscultuur.
- De samenstelling van het personeelsbestand.
- De mate van zelfstandigheid van medewerkers.
- De tevredenheid met het werk.
- De werktijden.
- De aard en mate van contact met derden (klanten, leverancier).
- De inrichting van werkplekken.

Wij verstaan onder ongewenste omgangsvormen: verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat een collega ervaart als ongewenst. Dit gedrag heeft het doel of het gevolg om de werkprestaties van iemand aan te tasten en / of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te scheppen.

Gevolgen van ongewenste omgangsvormen

Ongewenst gedrag kan leiden tot spanningen op de werkvloer. Deze kunnen medewerkers belemmeren in hun eigen functioneren, wat weer tot nieuwe spanningen kan leiden. Een slachtoffer van ongewenst gedrag kan geestelijke en lichamelijke klachten krijgen, zoals hoofdpijn, maag- en darmklachten en slaapproblemen. Als het ongewenste gedrag aanhoudt, kunnen de klachten chronisch worden. Dit kan leiden tot ziekte en verzuim. Door ongewenst gedrag verslechtert de werksfeer en daarmee ook de productiviteit van medewerkers en de kwaliteit van het werk. Dit leidt soms tot uitval en verloop van personeel.

Slachtoffers van ongewenst gedrag proberen soms in eerste instantie het ongewenste gedrag te negeren door het tonen van:

- Schuldgevoelens (heb ik het gedrag niet uitgelokt?).
- Medelijden met de dader en eventueel diens gezin.
- Angst voor represailles of angst om niet serieus te worden genomen, et cetera.

Hierdoor wacht men vaak lang met hulp zoeken. Het is daarom belangrijk dat ze hun verhaal kwijt kunnen en serieus worden genomen.

Vormen van ongewenste omgangsvormen

Intimidatie

Intimidatie is macht uitoefenen op een ander op een negatieve manier. Het gaat gepaard met machtsmisbruik en indoctrinatie. Intimiderend gedrag is bedoeld om de ander schade toe te brengen.

Agressie en geweld

Als er gesproken wordt over agressie en geweld, dan gaat het om voorvallen waarbij een werknemer psychisch en/of fysiek, verbaal of non-verbaal wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid. Er zijn vier vormen van agressie en geweld:

- Verbaal: schelden, schreeuwen, treiteren en beledigen.
- Non-verbaal: tegen iemand aandrukken, vasthouden, expres naar je toetrekken.
- Psychisch: lastig vallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren.
- Fysiek: schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen en klemzetten.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van geslacht, leeftijd, handicap, ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid, herkomst, of positie, die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van medewerkers aan te tasten of teniet te doen.

Pesten

Bij pesten gaat het om vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt vaak en gedurende langere tijd. De persoon die het doelwit is kan zich er niet effectief meer tegen verweren.

Er worden zeven hoofdvormen van pesten onderscheiden.

- Sociaal isoleren.
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken.
- Bespotten.
- Roddelen / geruchten verspreiden.
- Dreigementen.
- Lichamelijk geweld.

Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenst gedrag van seksuele aard dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal opzettelijk of onopzettelijk gedrag dat door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt ervaren.

Kort samengevat kan gezegd worden dat seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Het kan hierbij gaan om:

- Onnodige of ongewenste aanrakingen.
- Voortdurende opmerkingen over het uiterlijk of seksuele geaardheid.
- Dubbelzinnige opmerkingen of gebaren.
- Een bepaalde manier van kijken of nafluiten.
- (Poging tot) aanranding of verkrachting.

Preventie

De beste preventie is om medewerkers steeds te laten zien dat ongewenste omgangsvormen niet worden getolereerd. Dat doen wij op een aantal manieren:

- De directie neemt stelling tegen uitingen van ongewenst gedrag.
- Leidinggevenden treden corrigerend op en geven het goede voorbeeld.
- Op diverse manieren maakt Oostendorp duidelijk dat ze ongewenste omgangsvormen niet tolereert en dat dit gedrag een belasting voor medewerkers vormt.

Als er toch ongewenst gedrag voorkomt, moet dit worden aangepakt. Indien onderling overleg of bemiddeling niet het gewenste resultaat heeft, kan worden overgegaan tot het indienen van een klacht bij de afdeling HR of de vertrouwenspersoon.

Mogelijke sancties

Wanneer de klacht gegrond blijkt, kan de directie de aangeklaagde medewerker een sanctie opleggen. De maatregel die wordt gekozen is erop gericht dat men het werk op een gezonde en veilige manier kan voortzetten. Afhankelijk van de ernst van de voorvallen, kunnen onder andere de volgende sancties worden opgelegd:

- Een schriftelijke waarschuwing.
- Overplaatsing.
- Schorsing.
- Ontslag.

Orde en netheid

Elke medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid in het bedrijf. Dit houdt het volgende in:

- Iedereen is verantwoordelijk voor de orde en netheid van zijn/haar werkplek.
- Afval hoort in de daarvoor bestemde afvalbakken (papier, chemische e.d.).
- Toners e.d. moeten worden ingeleverd bij de receptioniste, die zal zorgdragen voor een correcte afvoer hiervan.
- Iedereen draagt zorg voor het in een zo goed mogelijke staat houden van de gemeenschappelijke bedrijfsruimtes, zoals vergaderruimtes en kantines. Zo dient na het gebruik van een vergaderruimte en kantine het gebruikte te worden opgeruimd.
- (Auto)sleutels dienen niet onbeheerd achtergelaten te worden.
- Aan het einde van de werkdag moeten de gereedschapskisten zijn opgeruimd, gesloten en moeten op de afgesproken plaatsen worden gezet.
- Bij het verlaten van het pand dient het bureau / kantoor opgeruimd te zijn. (Vertrouwelijke) gegevens dienen te worden opgeborgen, bureaus en kasten worden gesloten, de computer, randapparatuur en verlichting worden uitgezet en ramen worden gesloten.
- Sleutels en kentekens dienen in de daarvoor bestemde afgesloten plaatsen te worden opgeborgen.

Roken en open vuur

Voor alle gebouwen van Oostendorp Autogroep, geldt een rookverbod, in de gebouwen. Het rookverbod geldt ook in lease- en demoauto's, ook als er geen bestuurder meerrijdt. Werken met open vuur is op alle vestigingen niet toegestaan, mits daarvoor nadrukkelijk toestemming is gegeven door directie.

Toepassingsgebied

Het rookbeleid is van toepassing op alle vestigingen van de Oostendorp Autogroep. Wij als werkgever dienen ons te houden aan de van toepassing zijnde wettelijke voorschriften. Er mag binnen niet gerookt worden op onze locaties, omdat alle bezoekers en werknemers recht hebben op een rookvrije omgeving.

Het is niet meer toegestaan om te roken in rookruimtes in het bedrijfsleven, dit besluit wordt door de overheid gehandhaafd. Indien een werknemer in overtreding is, krijgt de werkgever een boete en wij zullen deze verhalen op de werknemer die in overtreding is.

Roken buiten op ons terrein is toegestaan, mits dit op een plek uit het zicht is en waar klanten of medewerkers er geen last van hebben. Roken voor de ingang, op parkeerplekken, in de fietsenstalling of iedere andere plek op ons terrein waar niet-rokers komen is verboden.

Stallen en parkeren

(Brom-)fietsen en motoren dienen te worden gestald in de daarvoor bestemde stalling. Het parkeren van auto's is alleen toegestaan op de toegewezen plaatsen. Het parkeren en stallen gebeurt op eigen risico. Bij eventuele schade is de werkgever niet aansprakelijk.

Storingen en gebreken

Bij storingen aan computer-, telefoon-, kopieer-, fax- en printapparatuur moet, in overleg met de manager, contact worden opgenomen met de afdeling ICT van de Holding, telefoonnummer 0413-242030.

Telefoons

Tijdens werktijd mag er geen gebruik worden gemaakt van je privé telefoon. Het heeft de voorkeur dat deze in de lockers of bureaus worden opgeborgen. De telefoon dient in ieder geval op de stand "stil" of "uit" te staan en mogen alleen in noodgevallen gebruikt worden.

Indien dat de manager constateert dat er misbruik wordt gemaakt van het gebruik van je mobiele telefoon tijdens werktijd, zal hij de regel instellen dat mobiele privé telefoons tijdens werktijd altijd in de lockers of bureaus moeten worden gelegd.

Iedere medewerker is in geval van nood via een vaste bedrijfstelefoon bereikbaar. Verder is het toegestaan om in incidentele gevallen de bedrijfstelefoon te gebruiken om binnen Nederland te kunnen bellen. Uiteraard mogen dit geen betaalnummers zijn. Tijdens de pauzes is het wel toegestaan om gebruik te maken van je privé telefoon.

I.v.m. de privacy van de klanten én een betrouwbare en klantvriendelijke uitstraling is het niet toegestaan in het zicht en gehoor van klanten en medewerkers handsfree te bellen. Voor alle telefoons geldt ook dat we alleen in dringende gevallen al pratend rondlopen.

Bijlage: Formulier Schademelding

Vestiging:

Schadedatum	
Datum melding	
Vestigingsmanager	

Soort schade			
<input checked="" type="checkbox"/> Bedrijfspanel		<input type="checkbox"/> Inboedel	
<input type="checkbox"/> Politierapport indien nodig	<input type="checkbox"/> Foto's schade	<input type="checkbox"/> Politierapport indien nodig	<input type="checkbox"/> Foto's schade

Reparatie en schadebedrag			
Geschat schadebedrag	€	Wordt schade gerepareerd	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Schadereparateur		Datum reparatie	
Verhaalbare schade	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		

Veroorzaker		
<input type="checkbox"/> Medewerker	<input type="checkbox"/> Klant	<input type="checkbox"/> Overige
Naam:	Naam:	Naam:

Omschrijving toedracht	
-------------------------------	--

Opmerkingen	
--------------------	--

9 Bijlage 4: Veiligheidsvoorschriften

Voorwoord

Veilig, gezond en prettig werken bij Oostendorp Autogroep? Dat kan en dat doen we! Hierin hebben wij als werkgever een verantwoordelijkheid, maar ook jij als medewerker. In deze veiligheidsvoorschriften lees je de belangrijkste richtlijnen voor veilig en verantwoord werken. Deze richtlijnen zijn opgesteld voor alle betrokkenen binnen alle divisies van Oostendorp Autogroep:

- ⊙ Medewerkers
- ⊙ Stagiaires
- ⊙ ZZP'ers
- ⊙ Inhuurkrachten

Je bent verplicht om de voorgeschreven richtlijnen te volgen. Jouw direct leidinggevende ziet toe of de voorschriften ook worden nageleefd. Ons streven is, om géén (bijna) incidenten te laten voorkomen.

De voorschriften sluiten naadloos aan op onze HR-visie binnen Oostendorp Autogroep:

Wij geloven erin dat we alleen met gewaardeerde, gepassioneerde, gemotiveerde en betrokken medewerkers de ultieme klantbeleving en successen kunnen realiseren.

Als werkgever willen we een bijdrage leveren aan het huidige en toekomstige (werk)geluk van onze medewerkers; we gaan voor de beste werknemersbeleving.

Daarom:

- ⊙ *Stimuleren en helpen we medewerkers om het beste uit zichzelf te halen;*
- ⊙ *Bieden we een inspirerende, veilige en schone werkomgeving;*
- ⊙ *Waarderen we het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid;*
- ⊙ *Kunnen medewerkers zichzelf zijn;*
- ⊙ *Werken we op basis van vertrouwen, respect, eerlijkheid en openheid met elkaar samen;*
- ⊙ *Behalen en vieren we successen samen.*

Samen dragen we zorg voor een veilige, gezonde en prettige werkomgeving binnen Oostendorp Autogroep voor jou én je collega's.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Het is werkgever verplicht om persoonlijke beschermingsmiddelen, hierna PBM's genoemd, aan te bieden aan haar medewerkers. Jij bent verplicht om ervoor te zorgen dat je deze PBM's bij de betreffende werkzaamheden gebruikt.

Verstrekking persoonlijke beschermingsmiddelen

Tijdens jouw eerste werkdag worden de noodzakelijke PBM's verstrekt via de Oostendorp Autogroep Veilig werken-box.

Hieronder een overzicht van de beschikbare PBM's, die door Oostendorp Autogroep worden aangeboden aan de medewerkers in de werkplaatsen van de dealer,- en schadebedrijven.

Persoonsgebonden PBM's

Overall lange mouw
Overall korte mouw & bijbehorend T-shirt
Otoplastieken (gehoorbescherming)
Handschoenen
Ruimzicht veiligheidsbril
Mondmasker FFP-2

Algemeen beschikbare PBM's

Oor-, oog- en of gelaatbescherming
Laskap/lasbril
Speciaalgereedschappen , - en PBM's voor onderhoud (H)EV-voertuigen

De veiligheidsschoenen dienen voorzien te zijn van veiligheidsklasse S3. Deze veiligheidsschoenen dien je zelf aan te schaffen. Hiervoor krijg je een maandelijkse vergoeding. Op deze manier kunnen we ervoor zorgen dat iedereen zijn eigen comfortabele veiligheidsschoenen draagt.

Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen

Binnen Oostendorp Autogroep gaan we voor de beste en meest verantwoorde arbeidsomstandigheden. Dit doen we door zoveel mogelijk risico's bij de bron te bestrijden en door technische en organisatorische maatregelen te nemen. Ondanks dat, ontkomen we er niet aan om ons zelf te beschermen tegen geluidsoverlast, giftige stoffen en scherpe delen.



Hieronder een overzicht wanneer en hoe je je moet beschermen:

Activiteit	Bescherming
Algemeen	Werkkleding, veiligheidsschoenen en handschoenen
Werken met gevaarlijke stoffen	Handschoenen, veiligheidsbril en mondmasker
Slijpen en boren	Gehoorbescherming en veiligheidsbril
Roetmeting	Gehoorbescherming en mondmasker
Lassen	Laskap, -bril en lashandschoenen
Werk waarbij stof vrijkomt	Mondmasker
Werken met een luchtpistool	Gehoorbescherming en veiligheidsbril
Geknield naast aan het werken	Kniebescherming of knie mat
Liggend onder een auto werken	Ligmat
Werken met elektrisch handgereedschap	Gehoorbescherming en veiligheidsbril
Werken met een hogedrukreiniger	Gehoorbescherming en laarzen



Let goed op de blauwe gebodsborden en pictogrammen bij verschillende werkplekken voor gebruik PBM!

Veilig werken aan

De persoonlijke beschermingsmiddelen geven ons niet de zekerheid dat we (bijna) incidenten kunnen voorkomen. Het is daarom belangrijk dat je ook veilig en verantwoord werkt om incidenten te voorkomen. Ook als je collega's of leidinggevende niet verantwoord werken, spreek je elkaar hierop aan! Zo werken we samen aan een veilige en schone werkomgeving.

Veilig werken met machines

Wij zijn als werkgever verplicht om de jaarlijkse inspectie en/of onderhoud voortijdig uit te voeren, aan de daarvoor bestemde apparaten. Indien je gaat werken met machines dien je vooraf door je leidinggevende geïnstrueerd te zijn over het gebruik hiervan, maar ook het gebruik van PBM's. Voorbeelden van machines:

- ⊙ Banden de- en montage apparaat
- ⊙ Wielen balanceerapparaat
- ⊙ Hefbruggen
- ⊙ Spuitcabines
- ⊙ Pneumatische gereedschappen
- ⊙ Elektrisch handgereedschap



Machines die niet worden gebruikt, zet je uit!

Veilig werken aan EV en HEV voertuigen

De elektrische voertuigen (EV) en de hybride elektrische voertuigen (HEV) maken gebruik van een elektromotor als aandrijfaggregaat, gecombineerd met een HV (hoge voltage) batterij als energiebron. De risico's bij het werken met deze voertuigen zijn daarom groot. Er mag uitsluitend door gekwalificeerde medewerkers aan dergelijke voertuigen gewerkt worden. Medewerkers die in het bezit zijn van een NEN9140 certificaat "Veilig werken aan Elektrische voertuigen (EV) en Hybride elektrische voertuigen (HEV) in garagewerkplaatsen".



Raadpleeg de instructie Veilig werken aan HEV voertuigen

Veilig werken aan waterstof voertuigen

Het waterstof dat in de voertuigen zit is zeer brandbaar. De risico's bij het werken met deze voertuigen zijn daarom groot. Er mag uitsluitend door gekwalificeerde medewerkers aan dergelijke voertuigen gewerkt worden. Medewerkers die in het bezit zijn van een certificaat "Veilig werken aan waterstofvoertuigen".

Ook de werkplaats moet geschikt zijn voor het werken aan waterstof voertuigen.

Verantwoord repareren en herstellen van voertuigen

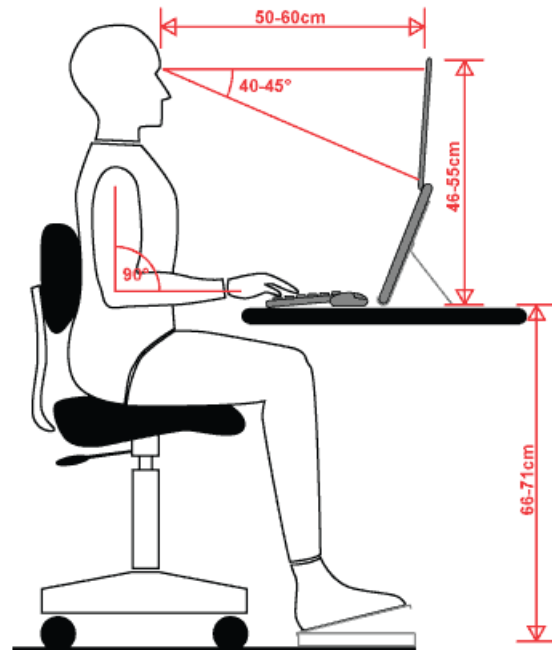
Voertuigen worden steeds complexer op het gebied van techniek. Vanuit de overheid, maar ook de importeur en verzekeringsmaatschappijen worden steeds meer eisen gesteld. Om invulling te geven aan deze eisen, mogen alleen gekwalificeerde medewerkers bepaalde herstel- en reparatieprocessen te verrichten. Hier wordt vanzelfsprekend in de planning rekening mee gehouden.

Verantwoord beeldschermwerk

Het werken met beeldschermen is een vanzelfsprekend verschijnsel geworden in onze samenleving. Door veelvuldig beeldschermwerk kunnen gezondheidsklachten ontstaan. Indien niet tijdig maatregelen worden getroffen, kunnen incidentele klachten leiden tot chronische aandoeningen.

Voorkom klachten en zorg voor voldoende afwisseling in het werk en sla zeker geen pauzes over. Sta regelmatig op om bijvoorbeeld naar de printer te lopen, magazijn of het koffiezetapparaat. En zorg voor een goede werkhouding.

- ⊙ De rug heeft een actieve houding en de wervels staan recht op elkaar.
- ⊙ Het hoofd staat recht op de rug en neigt niet naar voren.
- ⊙ De hoek van onderbenen met bovenbenen is groter dan of gelijk aan 90°. Ditzelfde geldt voor de boven- en onderarmen.
- ⊙ Tijdens het typen zijn de vingers ontspannen.
- ⊙ De polsen en handen zijn ontspannen en de handen vormen geen hoek met de armen.
- ⊙ Zorg dat je stoel, bureau en beeldscherm goed zijn ingesteld. De afstand van het beeldscherm tot aan je ogen is 50-60 centimeter.



Werk nooit langer dan 2 uur onafgebroken achter je beeldscherm

Veiligheidsinformatiebladen

In de veiligheidsinformatiebladen vind je informatie van alle gevaarlijke stoffen over de risico's en adviezen over veilig gebruik hiervan. In je Oostendorp Autogroep Veilig werken-box tref je een voorbeeld aan van een Veiligheidsinformatieblad.

De veiligheidsinformatiebladen zijn te raadplegen via Dorpspraat.



Lees de VIB bladen aandachtig door, voordat je de gevaarlijke stof gaat gebruiken!

Gevaarlijke en schadelijke stoffen

In en om de werkplaats hebben we te maken met gevaarlijke en schadelijke stoffen. Onder 'gevaarlijke stoffen' verstaan we chemische stoffen (ook in mengsels), brandstoffen, aardgas en lpg. Deze stoffen zitten in veel hele alledaagse, verpakte gebruiksproducten. Gevaarlijke stoffen vormen een risico voor mens en milieu. Dat kan omdat ze bijvoorbeeld irriterend, bijtend, vlambaar of giftig zijn.

Gevaarlijke stoffen herken je aan de gevarenpictogrammen en andere etiketinformatie op de productverpakking.

	Ontvlambaar Product vat gemakkelijk vlam bij contact met een ontstekingsbron zoals een vlam of vonk.		Bijtend Product heeft vernietigend effect op lichaamsweefsel zoals ogen, huid en slokdarm. Zorgt voor brandwonden.
	Accuut gezondheidseffect Zorgt bij inademen of contact met de huid of mond voor irritatie. Kan schadelijk zijn.		Milieugevaar Product is schadelijk voor organismen wanneer het in de natuur terecht komt.
	Giftig Zorgt bij inademen of contact met de huid of mond voor ernstig gevaar. Kan dodelijk zijn. Per definitie schadelijk.		Gas onder druk Samengeperst en/of vloeibaar gas. Kan bij hoge temperaturen of brand ontploffen.
	Oxiderend Product reageert hevig op andere (brandbare) stoffen. Zorgt voor ontbranding van die stoffen.		Lange termijn gezondheidsgevaar Kan bij inademen of contact met de huid of mond kankerwekkend zijn of op andere manier schadelijk voor de gezondheid.
	Ontploffingsgevaar Product kan exploderen in de buurt van een ontstekingsbron zoals een vlam of vonk.		

Alle gevaarlijke stoffen dienen op een lekbak te staan

- o Capaciteit opvangbak = minimaal 110% van de grootste verpakking (dus zorg dat er geen vloeistof in de lekbak zit, de capaciteit is dan lager)



Gasflessen dienen altijd geborgd te worden tegen omvallen.



 **Gevaarlijke stoffen noemen ze niet voor niets 'gevaarlijk' Neem de nodige zorgvuldigheid in acht bij het gebruik ervan en draag de beschikbare PBM's**

Milieuverantwoord werken

Binnen Oostendorp Autogroep doen wij er alles aan om milieuverontreiniging of situaties die een bedreiging kunnen zijn voor het milieu te vermijden. Ondanks dat, kunnen er altijd situaties optreden waarbij je direct actie dient te nemen. Onderstaand een overzicht van de meest voorkomende situaties, waarop we actie moeten ondernemen om verontreiniging van de bodem te voorkomen:

- ⊙ Het aftappen van vloeistoffen vindt altijd boven een lekbak plaats.
- ⊙ Het opvangvat dient dagelijks gelegegd te worden en verwerkt te worden in het daarvoor bestemde vat.
- ⊙ Jerrycans en vaten altijd boven een lekbak plaatsen.
- ⊙ Onderdelen dienen altijd boven een lekbak gereinigd te worden. Laat deze onderdelen voldoende uitdruppen boven de lekbak.
- ⊙ Gemorste vloeistoffen dienen direct opgeruimd te worden.
- ⊙ Maak gebruik van absorptiekorrels om de vloeistoffen op te ruimen.
- ⊙ Zorg voor voldoende voorraad van de absorptiekorrels.
- ⊙ Verzadigde poetsdoeken afvoeren in de plasticzak.
- ⊙ Lekkage aan leidingwerk direct melden aan de vestigingsmanager



Geef mogelijke bodemverontreiniging direct door aan de vestigingsmanager!

Afvalverwerking

Iedereen draagt zijn steentje bij in het scheiden van afval. Oostendorp Autogroep heeft verschillende containers en afvalbakken staan voor de juiste afvalscheiding.

Afvalstoffen	Verwerking
Papier en karton	Container "papier en karton"
IJzerhoudende materialen	Container "oud ijzer"
Accu's	Accubak
Afgewerkte olie	Opslagtank "afgewerkte olie"
Oliefilters	Container "oliefilters"
Oliehoudend afval	Container "oliehoudend afval"
Afgewerkte remvloeistof	Vat "remvloeistof"
Afgewerkte koelvloeistof	Vat "koelvloeistof"
Vervuilde poetsdoeken	Container "oliehoudend afval"
Banden	Container "banden"
Batterijen	Verzamelbak "klein chemisch afval"
Cartridges	Opsturen OC Uden
Folies	Container "folie"
Overig bedrijfsafval	Container "bedrijfsafval"
Spuitbussen	Box "spuitbussen"

Risico inventarisatie & Evaluatie (RI&E)

Een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) is een inventarisatie van de mogelijke gevaren binnen een bedrijf met betrekking tot jouw veiligheid, gezondheid en welzijn. In de RI&E nemen wij een Plan van Aanpak (PVA) op, waarin is aangegeven welke maatregelen wij gaan nemen in verband met de geconstateerde risico's en binnen welke termijn deze worden genomen. Verder moeten in een RI&E de arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.



Je kunt het plan van aanpak nalezen op Dorpspraak

Calamiteiten

Bij calamiteiten dien je op de hoogte te zijn van vluchtwegen, blussers, EHBO-middelen, bedrijfshulpverleners (BHV'ers), gaskraan, hoofdschakelaar elektriciteit enzovoorts. Daarnaast dien je ook op de hoogte te zijn van de handelingen die je dient te verrichten en waar de verzamelplaats is. Dit alles kun je terugvinden in het bedrijfsspecifieke "calamiteitenplan". Deze zijn allemaal gedocumenteerd op Dorpspraak en heb je ontvangen via de Oostendorp Autogroep Veilig werken-box.



Je bent verplicht het calamiteitenplan van jouw vestiging door te lezen!

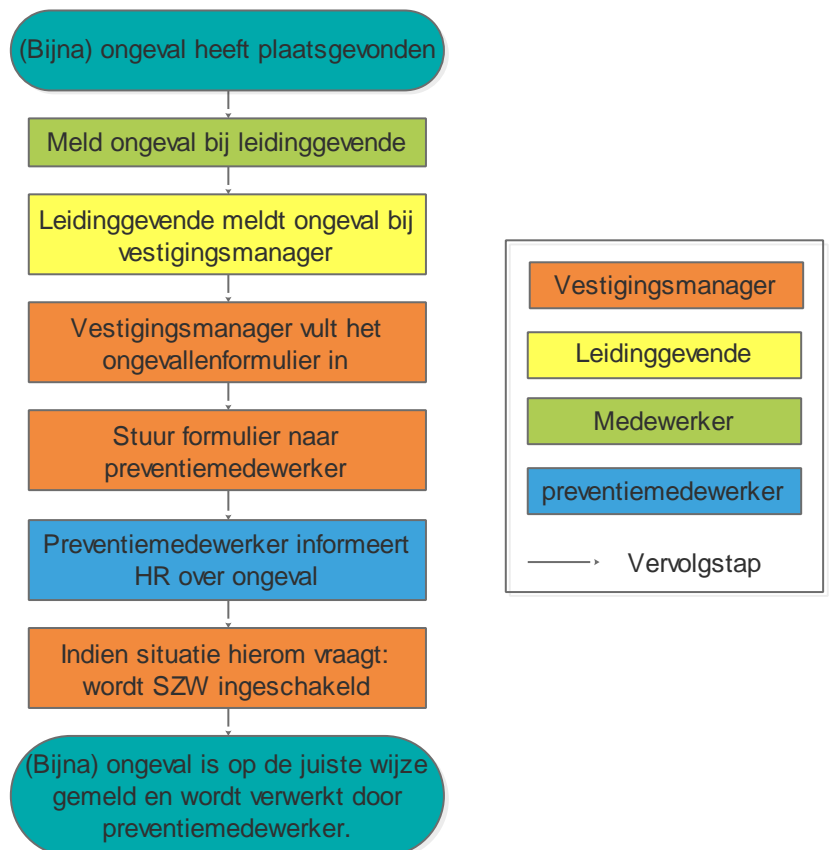
Melden van (bijna) incidenten

Incidenten en bijna incidenten kunnen ondanks alle maatregelen toch voorkomen. Mocht een incident of bijna incident hebben voorgedaan, dien je dit direct te melden bij je leidinggevende. Indien je leidinggevende de vestigingsmanager niet is, dient de leidinggevende de vestigingsmanager te informeren over het incident.

De vestigingsmanager vult het ongevallenregistratieformulier volledig in. Dit formulier is in te vullen via AFAS. Nadat dit formulier is ingevuld en ondertekend, wordt het formulier naar de preventie-medewerker gestuurd.

Het ongevallenregistratieformulier wordt gedeeld met HR. Indien de situatie hierom vraagt, wordt de inspectie SZW ingeschakeld door de preventiemedewerker. De Inspectie SZW zal bepalen of een onderzoek ingesteld dient te worden.

Door het melden en registreren van ongevallen, incidenten en onveilige situaties ontstaat een beter inzicht in de aanwezige onveilige werksituaties. Het levert een verbetering van jouw eigen veiligheid en die van je collega's op.



Hitteprotocol

Warm weer is heerlijk als je vrij bent, maar tijdens je werk kan het erg belastend zijn.

Als het erg warm is en je niet de juiste maatregelen neemt kan het zelfs schadelijk zijn voor je gezondheid.

Om alle medewerkers van de Oostendorp groep een behaaglijk werkklimaat te kunnen bieden hebben we enkele maatregelen opgesteld.

Wat kan je zelf doen?

- ⊙ Het allerbelangrijkste bij warm weer is dat je voldoende water drinkt, ook wanneer je geen dorst hebt! Water, sap en thee zijn goed. Lauwe of warme dranken koelen beter dan (ijs)koude. Je lichaam reageert op kou door warmer te worden om weer op temperatuur te komen.
- ⊙ Niet pauzeren in de volle zon. Zoek de schaduw of koele ruimtes op.
- ⊙ Normaal blijven eten, geen extra zout.
- ⊙ Alleen noodzakelijke verlichting en apparaten mogen aangezet worden. Na gebruik direct weer uitzetten om extra warmte te voorkomen.
- ⊙ Draag schone kleding in meerdere lagen, zodat je deze naar behoefte aan en uit kunt doen. Neem eventueel een schoon shirt en sokken mee en verkleed je tijdens de pauze. Vanwege veiligheidsoverwegingen dien je ten minste een lange broek en een T-shirt te dragen.
- ⊙ Begin zo vroeg mogelijk binnen je dagvenster.
- ⊙ Draag een pet of hoed, deze beschermen tegen hitte en verbranding.
- ⊙ Personen geven warmte af, dus probeer zoveel mogelijk te spreiden over de werkplekken.
- ⊙ Smeer je in. Je kunt al binnen 10 tot 30 minuten verbranden als je je niet insmeert met zonnebrandcrème. Smeer je dus in voordat je de zon in gaat met minimaal factor 30 en wees niet te zuinig. Welke factor je ook gebruikt, je moet je iedere 2 tot 3 uur opnieuw insmeren. Probeer verder de directe zon tussen 12:00 en 15:00 uur te vermijden.
- ⊙ Heb aandacht voor je collega's.
 - Hittekramp (spierkrampen) door zoutgebrek.
 - Hitte-uitputting; bleek zien, duizelig, misselijk worden, onstabiel lopen.
 - Hitteberoerte; rillingen, hele droge huid, verward, slecht aanspreekbaar.
- ⊙ Eerste hulp.
 - Persoon laten rusten in koele omgeving.
 - Actief koelen.
 - BHV-er waarschuwen.

Welke maatregelen neemt Oostendorp?

Bij een weerpatroon van vier aaneengesloten dagen van 27 graden of meer nemen we de volgende maatregelen:

- ⊙ Flesjes water worden aangeboden in de werkplaats en showroom.
- ⊙ Het aantal afspraken in de werkplaats wordt verminderd om werkdruk te verlagen.
- ⊙ Zo min mogelijk werkzaamheden buiten uitvoeren.
- ⊙ Voorzien in zonnebrand voor facilitaire medewerkers.
- ⊙ Er kan per vestiging gekozen worden voor een tropenrooster.

Bij een weerpatroon van drie aaneengesloten dagen van 35 graden of meer nemen we de volgende maatregelen:

- ⊙ Waterijsjes worden aangeboden in de werkplaats en showroom.
- ⊙ Frequenter een drinkpauze in een koele ruimte.

Vragen

Wij vinden het belangrijk dat je kennis hebt genomen van de veiligheidsvoorschriften en de verwijzingen naar de overige veiligheidsdocumenten: Plan van aanpak – Risico Inventarisatie & Evaluatie, Veiligheidsinformatiebladen, Ongevallenregistratieformulier en Calamiteitenplannen. Mocht je vragen hebben, neem dan contact op met je leidinggevende of de Kwaliteitsmanager.

Naam: Koen Andringa
E-mail: koen.andringa@oostendorp-autogroep.nl
Mobiel: 06-82137076



In je Oostendorp Autogroep Veilig werken-box zitten handige infographics!

Veiligheidsvoorschriften

Je bent verplicht onze veiligheidsvoorschriften door te nemen en je hieraan te houden. Deze voorschriften zijn onderdeel van de arbeidsovereenkomst en met het tekenen van de arbeidsovereenkomst verklaar je deze voorschriften te hebben ontvangen, hiervan kennis te hebben genomen en conform de voorschriften te handelen.

Samen werken aan duurzame inzetbaarheid

10 Bijlage 5: Pensioenreglement