

PRAKTIJKVOORWAARDENGIDS



NEKOVRI

Jaar van uitgifte: 2025

Uitgebracht door: HR-desk Nekovri

Luchthavenweg 59 VI

NL - 5657 EA Eindhoven

+31 (0)40 256 5263

info@nekovri.nl

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Rechten en plichten	5
3. Aangaan dienstverband	6
4. Beëindiging dienstverband	13
5. Arbeids- en rusttijden	17
6. Afwijkende werktijden en toeslagen	20
7. Vakantiedagen en vakantietoelage	23
8. Verlof	26
9. Loonbetaling.....	31
10. Gedragsregels.....	33
11. Opleidingen en ontwikkeling.....	38
12. Secundaire arbeidsvoorwaarden.....	41
13. Arbeidsomstandigheden	455
14. Ziekte	49
15. Sanctiebeleid.....	51
Bijlage 1. Model Autoregeling	52
Bijlage 2. Werkkostenregeling	57
Bijlage 3. Protocol ziekteverzuim	61
Bijlage 4. Verplichtingen werkgever WVP	64
Bijlage 5. Protocol ongewenste omgangsvormen	66

1. Inleiding

Voor alle bedrijven die het werken in de koel-, vries en logistiekbranche zo fantastisch maken!

Voor je ligt de praktijkgids Arbeidsvoorwaarden Nekovri. Deze gids is bedoeld om inzichtelijk te maken welke diverse mogelijkheden er zijn wat betreft arbeidsvoorwaarden en wet- en regelgeving. Het is een basispakket met afspraken en richtlijnen voor het medewerkersbeleid en de arbeidsvoorwaardelijke afspraken. Door veel aangesloten organisaties wordt dit basispakket vastgelegd in een eigen gids/handboek. Hierdoor zijn medewerkers op de hoogte hoe bepaalde zaken geregeld zijn binnen het huidige bedrijf. Het beleid wordt in eerste instantie vastgesteld door de werkgever en deze gids vormt hiervoor de basis. Het uitgangspunt van dit document is professionalisering van het medewerkersbeleid gemakkelijker te maken.

In deze praktijkgids staan onder andere afspraken omtrent de volgende onderwerpen: lonen, werk- en rusttijden, vakantierechten, aanvang en beëindiging van de arbeidsovereenkomst. In een aantal gevallen zijn naast de beschreven afspraken ook de benodigde standaarddocumenten als bijlage toegevoegd. Binnen deze standaarddocumenten is het aan de werkgever en medewerker om individuele afspraken samen vast te leggen en vervolgens te bewaren in het medewerkersdossier.

1.1 Werkingssfeer

Hieronder worden een aantal belangrijke punten benoemd die relevant zijn met betrekking tot het toepassen van de voorwaarden. Het is belangrijk om deze voorwaarden correct op te volgen.

- De inhoud van deze praktijkgids kan worden toegepast op zowel de arbeidsovereenkomsten voor bepaalde als onbepaalde tijd. Let hierbij op! Het is van belang dat de werkgever is aangesloten bij de Nederlandse vereniging van Koel- en vrieshuizen.
- Dit document dient als praktijkgids voor de werkgever. Hieruit voortvloeiend kan een medewerkersgids worden opgesteld. Zodra deze gids is opgesteld, is het van belang dat alle medewerkers tekenen voor ontvangst en akkoord van de medewerkersgids (deze bepaling kan worden opgenomen in de arbeidsovereenkomst). Een medewerker verklaart door ondertekening een exemplaar te hebben ontvangen en geeft akkoord voor de inhoud van de medewerkersgids. Indien er een nieuwe versie van de medewerkersgids verschijnt, is het van belang dat medewerkers opnieuw tekenen voor de herziende versie van de medewerkersgids.
- Wanneer er een cao van toepassing is voor de onderneming, is deze praktijkgids niet van toepassing. Werkgever en medewerker dienen zich in dat geval aan de betreffende cao-afspraken te houden.
- Voor een medewerker met een parttime dienstverband worden de in deze praktijkgids besproken arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast. Je dient dit als werkgever duidelijk te benoemen in de medewerkersgids.
- Nekovri zal jaarlijks de praktijkgids actualiseren. Ondanks het feit dat het mogelijk is om de medewerkersgids eenzijdig te wijzigen door de werkgever, is overleg en redelijkheid richting medewerkers het beleid. Je doet er als werkgever goed aan om op te nemen dat werkgever de medewerkersgids mag aanpassen indien nieuwe wet- of regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt. Let hierbij op! Wanneer er sprake is van een arbeidsvoorwaarde mag je als werkgever dit niet zomaar eenzijdig wijzigen.

2. Rechten en plichten

Werkgever en medewerker zijn bij de wet verplicht zich als een goed werkgever en goed medewerker te gedragen. Deze regel is te vergelijken met de norm van "redelijkheid en billijkheid" zoals deze op overeenkomsten in het algemeen van toepassing is. Invulling van de norm vindt uiteindelijk, ingeval van geschil tussen partijen, vaak door de rechter plaats. Om hier verder inhoud aan te geven zal vooral de rechtspraak geraadpleegd moeten worden. In dit hoofdstuk is dan ook alleen puntsgewijs een aantal basisafspraken weergegeven. Daarnaast is een geschillenregeling via Nekovri aangeboden.

2.1 Goed Werkgeverschap

- De werkgever stelt zich in zijn houding en gedrag naar medewerker respectvol op, zoals dat een goed werkgever betaamt.
- De werkgever is verplicht binnen 4 weken te reageren op een schriftelijk verzoek van de medewerker over arbeidsvoorwaarden.
- De werkgever stelt de medewerker in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor het uitvoeren van de functie.

2.2 Goed Medewerkerschap

- De medewerker dient zich te gedragen zoals dat een goed medewerker betaamt en stelt zich in zijn houding en gedrag respectvol op.
- De medewerker dient de huisregels en werkinstructies van werkgever in acht te nemen.
- De medewerker dient een redelijk verzoek tot overwerk te accepteren.
- De medewerker dient opdrachten uit te voeren die niet of niet geheel tot de functieomschrijving behoren.

3. Aangaan dienstverband

Bij indiensttreding van een medewerker ben je verplicht om een elektronische of schriftelijke opgave te verstrekken van alle gegevens over het dienstverband (de arbeidsovereenkomst). In dit hoofdstuk worden de belangrijkste zaken met betrekking tot het opmaken van een arbeidsovereenkomst uiteengezet.

3.1 Indiensttreding

Bij het aangaan van een dienstverband dienen een aantal zaken standaard geregeld te worden. Door middel van een indiensttreding checklist kan bijgehouden worden of aan alles is voldaan. Deze checklist kan opgevraagd worden bij de Nekovri HR-desk. Zaken waar je in ieder geval aan kan denken zijn: aanmelding pensioenfonds en arbodienst, invullen opgaaf gegevens voor de loonheffingen en een kopie van het identiteitsbewijs.

Controle identiteit

Als werkgever ben je verplicht om de identiteit van jouw nieuwe medewerker te controleren. Je maakt hierbij een scan van het identiteitsbewijs, waarop het documentnummer, pasfoto en BSN duidelijk zichtbaar zijn. Onder een identiteitsbewijs wordt een paspoort, identiteitskaart of vreemdelingendocument verstaan en deze dient geldig te zijn op het moment van indiensttreding. Voor uitzendkrachten en payrollmedewerkers dient geen scan gemaakt te worden van het identiteitsbewijs. Uitzondering is de buitenlandse medewerker buiten de EU.

3.2 Arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst kan voor bepaalde of onbepaalde tijd worden aangegaan. Uit de arbeidsovereenkomst moet blijken wat er tussen partijen is afgesproken. Hieronder worden de aandachtspunten voor het aangaan van een contract voor bepaalde tijd aangegeven.

1. Wanneer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, is de einddatum duidelijk bepaald of bepaalbaar. Als werkgever heb je hierbij de volgende mogelijkheden:
 - a) De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een bepaalde kalenderperiode.
 - b) De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een bepaald werk of project, waarbij contractueel vaststaat welke objectief bepaalbare gebeurtenis leidt tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
 - c) De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van een bepaalde situatie, zoals de afwezigheid van een andere medewerker wegens ziekte of vakantie, waarbij contractueel wordt vastgelegd welke objectief bepaalbare gebeurtenis leidt tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
 - d) In arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd dient, waar mogelijk, een tijdstip van beëindiging te worden vermeld. In de gevallen b en c is het verstandig naast de "projectduur" ook een uiterste einddatum op te nemen, zodat bij een "project" waarvan het eind niet bereikt wordt, toch de zekerheid blijft bestaan dat het contract van rechtswege eindigt.

2. De ketenregeling conform de Wet Arbeidsmarkt in Balans betekent in de praktijk het volgende:
- Medewerkers hebben na drie opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd (zonder een onderbreking van zes maanden) en na drie jaar automatisch recht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
 - Overigens is het nog steeds mogelijk om één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd te geven voor een periode langer dan drie jaar zonder dat na de periode van drie jaar het recht ontstaat op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Dat recht ontstaat pas op het moment dat er na het aflopen van de tijdelijke arbeidsovereenkomst een nieuwe arbeidsovereenkomst (= een keten van arbeidsovereenkomsten) wordt aangegaan.
 - Als een medewerker langer dan zes maanden en één dag uit dienst is, begint de ketenbepaling opnieuw.

Let op! De hierboven beschreven regels dienen goed in de gaten te worden gehouden bij uitzendkrachten. Als een werkgever binnen zes maanden na beëindiging van de uitzendperiode met de voormalige uitzendkracht een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aan wil gaan, dan moet hij rekening houden met de arbeidsovereenkomsten die eerder met de medewerker zijn gesloten in dezelfde functie. Dit betekent dat de werkzaamheden van de uitzendovereenkomst en de nieuwe arbeidsovereenkomst nagenoeg gelijk moeten zijn. Vraag daarom altijd bij het uitzendbureau een overzicht op van het aantal uitzendovereenkomsten. De arbeidsovereenkomsten die de uitzendkracht met het uitzendbureau heeft gehad en elkaar met een tussenpoos van hoogstens 6 maanden opvolgen, tellen dus mee in de ketenregeling.

3. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. Bij een wijziging van de arbeidsovereenkomst geschiedt dit uiterlijk op de ingangsdatum van de wijziging.

De arbeidsovereenkomst bevat in ieder geval:

- a) De naam en vestigingsplaats van de werkgever, alsmede de functie(s) van degene(n) die hem ten deze vertegenwoordigen;
- b) De naam, voorna(a)men en geboortedatum van de medewerker;
- c) De datum van indiensttreding;
- d) De duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan: voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd;
- e) De duur van de eventuele proeftijd;
- f) De diensttijd van de medewerker: de normale wekelijkse diensttijd of de wekelijkse diensttijd korter dan normaal (dagen specificeren);
- g) Een omschrijving van de functie, dan wel de functiebenaming;
- h) De functiegroep waarin de medewerker is ingedeeld;
- i) Het salaris dat aan de medewerker is toegekend op basis van leeftijd, resp. functiejaarschaal, die behoort bij de groep waarin hij is ingedeeld;
- j) De vermelding dat de medewerkersgids / bedrijfsreglement / CAO van toepassing is.

3.3 Proeftijd

Werkgever en medewerker kunnen een proeftijd overeenkomen. De proeftijd is voor beide partijen gelijk. Zowel de werkgever als de medewerker is gerechtigd om tijdens de duur van de proeftijd het dienstverband met onmiddellijke ingang te beëindigen. Een proeftijd moet schriftelijk worden overeengekomen.

Maximale proeftijd:

- a) Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden.
- b) In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, korter dan twee jaar, maar langer dan 6 maanden: maximaal één maand.
- c) In geval van een arbeidsovereenkomst voor twee jaar of langer: maximaal twee maanden.
- d) In geval van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke betrekking heeft op de duur van bepaalde werkzaamheden of een bepaald project en waarvan het einde dus niet op een kalenderdatum is gesteld: één maand.
- e) In geval van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: maximaal twee maanden.

Als een tijdelijk contract wordt verlengd dan mag er in principe in het nieuwe contract geen nieuwe proeftijd worden opgenomen. Hierbij is één uitzondering. Als er aan de medewerker in het nieuwe contract totaal andere vaardigheden of verantwoordelijkheden worden gevraagd, dan mag er wel een proeftijd in het contract staan.

Een CAO kan afwijken van de bovengenoemde proeftijdafspraken. Raadpleeg daarom altijd de CAO (indien van toepassing).

3.4 Nevenactiviteiten

Als werkgever mag je een verbod op nevenactiviteiten toepassen, mits er sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond. Hieronder wordt verstaan: gezondheid- en veiligheidsredenen van de werknemer, overschrijding van de arbeidstijdenwet, het vermijden van belangenconflicten en bescherming van vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie. Je hoeft deze gegronde redenen niet op voorhand te benoemen. Indien een medewerker zich meldt voor het voor het willen verrichten van nevenwerkzaamheden, kan je schriftelijk melden welke objectieve grondredenen van toepassing zijn en daarmee aangeven of er een verbod geldt. Wanneer er geen sprake is van een objectieve rechtvaardigingsgrond, is het verbod op nevenactiviteiten niet toegestaan.

In de arbeidsovereenkomst kan het volgende hierover opgenomen worden:

- Werknemer is verplicht om nevenwerkzaamheden, die werknemer verricht, van plan is om te gaan verrichten of wil uitbreiden of aanpassen, uiterlijk één week voor aanvang schriftelijk en gemotiveerd aan de werkgever te melden. Onder het begrip "nevenwerkzaamheden" vallen tevens nevenactiviteiten en nevenfuncties. Het omvat:
 - Zowel gehonoreerde als niet-gehonoreerde nevenwerkzaamheden; en
 - Zowel activiteiten voor eigen rekening als ten behoeve van een derde partij.
- Werkgever behoudt zich het recht voor om, zodra en indien dat is gerechtvaardigd op grond van een objectieve reden, werknemer bepaalde nevenwerkzaamheden geheel of gedeeltelijk te verbieden, dan wel daar voorwaarden aan te verbinden.

- Bij een wijziging van omstandigheden, ongeacht of deze plaatsvindt aan de zijde van de werkgever of de werknemer, is werkgever gerechtigd een eerder ingenomen standpunt te herzien. Werknemer zal werkgever steeds direct informeren over relevante wijzigingen met betrekking tot nevenwerkzaamheden.
- Overtreding van de in dit artikel opgenomen verplichtingen, waaronder uitdrukkelijk begrepen een verbod of eventuele door de werkgever gestelde voorwaarden krachtens de 2e alinea van dit artikel, zal tussen werkgever en werknemer gelden als een dringende reden om de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke ingang te beëindigen, onverminderd het recht van werkgever tot het vorderen van volledige schadeloosstelling of boete, en onverminderd de gehoudenheid het verbodene onverwijld te staken.

3.5 Geheimhouding

In de arbeidsovereenkomst kan onderstaande opgenomen worden over geheimhouding:

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem omtrent het bedrijf van de werkgever bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs had moeten kennen. Daarnaast dient ook expliciet te worden opgenomen dat het niet naar het privé-account van medewerker gestuurd mag worden, anders geldt het beding alleen maar tegenover derden.

Hierbij is het tevens van belang om een boetebeding op te nemen indien de bepalingen in het artikel worden overtreden.

3.6 Concurrentie- en relatiebeding

Werkgevers kunnen in de individuele arbeidsovereenkomst met een medewerker een concurrentiebeding afspreken. Hierin wordt vastgelegd dat het de medewerker verboden is om tijdens en gedurende een bepaalde periode na afloop van de arbeidsovereenkomst, concurrerende werkzaamheden te verrichten. Indien het concurrentiebeding overtreden wordt, kan het voorkomen dat de medewerker een boete moet betalen aan de werkgever. In het concurrentiebeding staat aangegeven:

- Voor welke werkzaamheden het concurrentiebeding van toepassing is;
- Wat de reikwijdte van het concurrentiebeding is (aantal kilometers);
- Wat er in het beding wordt verstaan onder "concurrent";
- Voor welke periode het beding van toepassing is (richtlijn: twee jaar);
- De hoogte van de boete.

Een bijzondere vorm van een concurrentiebeding is een relatiebeding. Bij een relatiebeding geeft de werkgever aan dat de medewerker binnen een bepaalde periode na het einde van het dienstverband geen klanten mag benaderen van de werkgever. Een relatiebeding heeft in het verlengde van het concurrentiebeding alleen betrekking op specifieke relaties en niet op het uitvoeren van concurrerende werkzaamheden in een bepaald geografisch gebied.

In het relatiebeding staat aangegeven:

- Voor welke relaties het beding van toepassing is;
- Voor welke periode het beding van toepassing is (richtlijn: twee jaar);
- De hoogte van de boete.

Het is niet mogelijk om een concurrentie- en relatiebeding in een contract voor bepaalde tijd op te nemen, tenzij je als werkgever kan aantonen dat er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Het is van belang dat dit wordt gemotiveerd in de overeenkomst. Wanneer er geen motivering is opgenomen, geldt het concurrentie- of relatiebeding niet.

Let op!

Indien het concurrentiebeding of het relatiebeding onnodig belastend is, kan de rechter het beding (gedeeltelijk) vernietigen of de hoogte van de boete matigen. De rechter zal de belangen van de werkgever tegen de belangen van de medewerker afwegen.

Voorbeelden van belangen van de werkgever zijn:

- De mate waarin een medewerker op de hoogte is van gevoelige bedrijfsgegevens.
- De hoeveelheid geld en tijd die de werkgever in scholing heeft gestoken.
- De mate waarin concurrenten hiervan kunnen profiteren.

Voorbeelden van belangen voor de medewerker zijn:

- De beperkingen van de mogelijkheden van de medewerker op de arbeidsmarkt.
- Het mislopen van een andere baan, waardoor de medewerker zowel in functie als inkomen aanzienlijk op vooruit zou gaan.

In het algemeen geldt dat een medewerker niet onredelijk door een concurrentiebeding of een relatiebeding benadeeld dient te worden in verhouding tot het te beschermen belang van de werkgever. De geldigheid van een beding is daarom sterk afhankelijk van de branche, functie en werkzaamheden van een medewerker.

3.7 AVG

Algemeen

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geeft werkgevers verplichtingen om zorgvuldig om te gaan met de verwerking van persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens van medewerkers is van belang voor de uitvoering van taken die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst of om te voldoen aan wettelijke verplichtingen. Zodra de werkgever persoonsgegevens verwerkt dient de werkgever deze persoonsgegevens te verwerken overeenkomstig een van de zes grondslagen uit de AVG.

- a) Er is toestemming van de persoon om wie het gaat.
- b) Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een overeenkomst uit te voeren.
- c) Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken omdat je dit wettelijk verplicht bent.
- d) Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om vitale belangen te beschermen.
- e) Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om een taak van algemeen belang of openbaar gezag uit te oefenen.
- f) Het is noodzakelijk om gegevens te verwerken om het gerechtvaardigde belang te behartigen.

De AVG stelt dat werkgevers de informatie over verwerkingen van gegevens schriftelijk moet vast stellen en de medewerkers hierover dient te informeren om te voldoen aan de informatieplicht. Dit wordt ook wel het privacy statement genoemd. Hierin moet ook staan

met welke partijen gegevens gedeeld worden, dit noem je het verwerkingsregister. De medewerkers dienen akkoord te gaan met het privacy statement.

Verwerken

De werkgever is verantwoordelijk voor de bescherming van de persoonsgegevens van de medewerkers. Je bent als werkgever verplicht om zorgvuldig te zijn met het verwerken van persoonsgegevens. Bovendien dien je als werkgever schriftelijk toestemming vanuit de werknemer hiervoor te hebben. Het kan voorkomen dat bepaalde verwerkte persoonsgegevens gedeeld worden met derden (de Belastingdienst, arbodienst, pensioenverzekeraar ect.). Je bent verantwoordelijk voor het feit dat deze partijen ook zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. Het is daarom als werkgever verstandig om te waarborgen of deze partijen hier daadwerkelijk aan voldoen.

Bewaren

Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig.

- **Fiscale gegevens** dienen voor de Belastingdienst tot 7 jaar na het einde van het dienstverband bewaard te blijven.
- Gegevens zoals de **loonbelastingverklaring** en een kopie van een **identiteitsbewijs** dienen tot 5 jaar na het einde van het dienstverband bewaard te worden.
- Voor **andere gegevens** uit het medewerkersdossiers bestaan geen wettelijke bewaartermijnen.
 - Als richtlijn wordt een bewaartermijn van maximaal 2 jaar nadat de medewerker uit dienst is gehanteerd.
 - Gegevens van sollicitanten worden maximaal 4 weken na afloop van de procedure vernietigd. Wanneer een kandidaat toestemming heeft gegeven, mogen de gegevens 1 jaar worden bewaard. Daarna worden ze vernietigd.

Rechten en plichten persoonsgegevens

Medewerkers hebben de volgende rechten met betrekking tot individuele persoonsgegevens en de bescherming daarvan:

- **Recht op inzage** | Medewerkers hebben het recht om individuele persoonsgegevens in te zien, om te zien welke gegevens zijn opgeslagen en hoe deze gebruikt worden.
- **Recht op verbetering, verwijdering en beperking** | Medewerkers zijn vrij om individuele persoonsgegevens wel of niet te delen met de organisatie en hebben het recht op aanpassing, beperking of verwijdering van de gegevensverwerking. Wat niet mogelijk is, is het weigeren om persoonsgegevens te verwerken die noodzakelijk zijn voor de loonadministratie of die de werkgever vanwege wettelijke gronden verplicht moet verwerken en bewaren.
- **Recht van gegevensoverdracht** | Het is voor medewerkers mogelijk om individuele persoonsgegevens die door de organisatie worden verwerkt, op te vragen in een leesbare vorm, bijvoorbeeld om deze daarna aan een andere organisatie over te kunnen dragen.
- **Recht van intrekking van gegevens-toestemming** | Wanneer een gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming van de medewerker, mag deze toestemming op ieder moment, zonder opgaaf van reden worden ingetrokken.

- **Recht van verzet** | Indien een medewerker ernstige bezwaren heeft voor de verwerking van bepaalde gegevens, kan bezwaar worden aangetekend tegen de verwerking van deze persoonsgegevens.

3.8 Subsidie/ kortingsregelingen

UWV wil stimuleren om personen met een arbeidsgehandicapten status in dienst te nemen. Het gaat hierbij om mensen die recht hebben op een WAO of WIA-uitkering. Om het voor werkgevers aantrekkelijk te maken deze mensen een baan aan te bieden, zijn er een aantal subsidies/kortingsregelingen opgezet:

Bijvoorbeeld:

- regeling Loonkostenvoordeel (LKV)
- no-riskpolis
- proefplaatsing

4. Beëindiging dienstverband

Een arbeidsovereenkomst kan op verschillende manieren eindigen. Zo kan het zijn dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt of wordt opgezegd door één van de partijen. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het aflopen, dan wel beëindigen van het dienstverband en worden een aantal aandachtspunten meegegeven.

4.1 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

Wanneer een arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt, eindigt de arbeidsovereenkomst na de overeengekomen periode, zonder dat er enige opzeghandeling vereist is. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan, na afloop van een eventuele proeftijd, alleen tussentijds worden opgezegd door de werknemer, indien er vóór aanvang van het dienstverband schriftelijk een tussentijds opzegbeding en een opzegtermijn zijn overeengekomen. Opzegging dient plaats te vinden met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn met inachtneming van de overige regels van het ontslagrecht. Als de werkgever een tijdelijke arbeidsovereenkomst met tussentijds opzegbeding vroegtijdig wil beëindigen, moet hij naar het UWV voor het verkrijgen van een ontslagvergunning, of naar de kantonrechter met een ontbindingsverzoek. Indien er een cao van toepassing is kunnen er afwijkende regels gelden.

Aanzegverplichting

De werkgever kan in de arbeidsovereenkomst opnemen dat de aanzegverplichting bij voorbaat wordt gedaan en de arbeidsovereenkomst niet zal worden verlengd. Hier kan later nog positief van worden afgeweken. De werkgever moet uiterlijk één maand voor het aflopen van het contract aan de medewerker schriftelijk laten weten of het contract wel of niet wordt voortgezet én onder welke voorwaarden. Dus ook als een contract wel wordt verlengd moet werkgever dit uiterlijk één maand voor einde contract schriftelijk mededelen! Houdt de werkgever zich hier niet aan? Dan is hij de medewerker een vergoeding van een maandsalaris verschuldigd. Houdt de werkgever zich wel aan de aanzegplicht, maar is de aanzegging te laat? Dan is hij een evenredige vergoeding verschuldigd (dus een week te laat, betekent een vergoeding van een weeksalaris). Deze vergoeding is niet verschuldigd in de situatie van faillissement, surseance van betaling of toepassing van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen. Bij de aanzegverplichting geldt de ontvangsttheorie. De bewijslast dat de aanzegging bij de medewerker is ontvangen ligt bij de werkgever. Dit aanzegging kan daarom een aangetekende brief zijn of een e-mail met ontvangstbevestiging.

4.2 Beëindiging arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd geldt, dat zowel medewerker als werkgever de mogelijkheid hebben om op te zeggen met inachtneming van de opzegtermijn. Echter, een werkgever kan niet zomaar een medewerker ontslaan. Hiervoor geldt dat er een redelijke grond of een dringende reden aanwezig moet zijn om de medewerker te ontslaan. Deze ontslagroute is afhankelijk van de reden voor ontslag:

Bij een bedrijfseconomisch ontslag en twee jaar ziekte is het UWV bevoegd om de ontslagprocedure te behandelen en volgt na toestemming opzegging. De wet voorziet in de mogelijkheid van het instellen van een toetsingscommissie bij cao. Deze commissie neemt dan de taak over van het UWV bij een bedrijfseconomisch ontslag. Toestemming van het UWV of de toetsingscommissie kan achterwege blijven als de medewerker vooraf aangeeft in te stemmen met de opzegging.

De kantonrechter is bevoegd bij alle andere ontslaggronden, zoals disfunctioneren, ongeschiktheid voor de functie, verstoorde arbeidsrelaties en als het UWV haar toestemming weigert in geval van een bedrijfseconomisch ontslag of bij langdurige arbeidsongeschiktheid, uitspraak te doen over beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

Bij opzegging door werkgever met wederzijds goedvinden (vaststellingsovereenkomst) is het in acht nemen van de opzegtermijn geen verplichting maar een onderlinge afspraak tussen werkgever en medewerker. Als werkgever dien je er wel rekening mee te houden dat het UWV rekening houdt met de fictieve opzegtermijn. Dit betekent dat er pas recht op een uitkering bestaat zodra de opzegtermijn verstreken is.

Na het verkrijgen van een ontslagvergunning dient de volgende wettelijke opzegtermijnen in acht genomen te worden:

Duur arbeidsovereenkomst	Wettelijk opzegtermijn
Korter dan vijf jaar	Eén maand
Minimaal vijf, maar korter dan tien jaar	Twee maanden
Minimaal tien, maar korter dan vijftien jaar	Drie maanden
Langer dan vijftien jaar	Vier maanden

De gehele doorlooptijd van de procedure bij het UWV of de kantonrechter mag in mindering op de opzegtermijn worden gebracht. Werkgever dient echter altijd één maand opzegtermijn in acht te nemen.

4.3 Medewerker bereikt de AOW-gerechtigde leeftijd

De werkgever heeft de mogelijkheid om de arbeidsovereenkomst van een medewerker op te zeggen tegen of na de dag waarop de medewerker recht krijgt op een AOW-uitkering (tenzij individueel of collectief schriftelijk anders is overeengekomen). Instemming van de medewerker of een gang naar het UWV of de kantonrechter is dan niet nodig. Vereist is wel dat de arbeidsovereenkomst is aangegaan vóór het bereiken van de AOW- of pensioengerechtigde leeftijd. De opzegtermijn bedraagt één maand, ongeacht de lengte van het dienstverband. Wanneer de voor de medewerker geldende pensioenleeftijd lager is dan de AOW-gerechtigde leeftijd, kan een opzegging in strijd zijn met het verbod van leeftijdsdiscriminatie zoals opgenomen in de gelijke behandelingswetgeving.

Dit is alleen anders als de arbeidsovereenkomst, of de CAO, een beding bevat dat de overeenkomst van rechtswege eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Let op:

Het is mogelijk dat een medewerker na AOW-gerechtigde leeftijd nog steeds werkzaam blijft. Het is van belang dat je als werkgever bewust bent van de volgende zaken:

- De werkgever hoeft het loon van een zieke AOW-gerechtigde medewerker nog maar maximaal 13 weken door te betalen (in plaats van twee jaar). Ook de periode voor de re-integratieverplichtingen en de periode waarvoor het opzegverbod bij ziekte geldt, wordt verkort naar 13 weken.
- De werkgever mag een AOW-gerechtigde medewerker zes tijdelijke contracten geven (normaal drie) binnen 48 maanden (normaal 36 maanden).

- De werkgever hoeft geen premies meer te betalen voor de Werkloosheidswet (WW), Ziektewet, Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) en de Algemene ouderdomswet (AOW).
- Medewerker mag een verzoek indienen voor uitbreiding of vermindering van het aantal arbeidsuren, maar als werkgever hoef je niet verplicht in te gaan op zo'n verzoek.
- Na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd bestaat er geen recht op een transitievergoeding.

4.4 Opzegverboden

Er zijn een aantal mogelijke situaties waarbij werkgever niet mag opzeggen. Hierbij gelden de zogenaamde opzegverboden. Deze situaties zijn hieronder benoemd.

Op grond van de wet is het een werkgever verboden de arbeidsovereenkomst op te zeggen:

1. Tijdens de eerste twee jaar van ziekte;
2. Tijdens zwangerschap;
3. Tijdens dienstplicht;
4. Tijdens lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan;
5. Wegens vakbondsactiviteiten;
6. Wegens politiek verlof;
7. Wegens opnemen adoptieverlof, pleegverlof, (aanvullend) geboorteverlof, zorgverlof en ouderschapsverlof;
8. Wegens overgang van onderneming;
9. Wegens weigering te werken op een zondag;
10. Op grond van discriminatie;
11. Wegens kandidaat- of ex-lidmaatschap van een medezeggenschapsorgaan.

Het feit dat een werkgever in een bepaalde situatie niet kan overgaan tot het opzeggen van de arbeidsovereenkomst wil niet zeggen dat de kantonrechter niet verzocht kan worden om de arbeidsovereenkomst te ontbinden. Deze mogelijkheid heeft de kantonrechter nog wel. Neem bij een bedrijfseconomisch ontslag contact op met de Nekovri HR-desk voor informatie over de opzegverboden. Het kan namelijk zo zijn dat een opzegverbod niet van toepassing is.

4.5 Ontslag op staande voet

Ontslag op staande voet is alleen mogelijk indien de samenwerking onmiddellijk dient te worden beëindigd. Andere sancties (bijvoorbeeld waarschuwingen en schorsingen) worden niet in redelijkheid van de werkgever verwacht. Bij het geven van het ontslag moet aan de medewerker onmiddellijk duidelijk worden medegedeeld waarom hij wordt ontslagen. De dringende reden zal schriftelijk aan de medewerker ter kennis gebracht worden. Indien er sprake is van dringende redenen kan een medewerker ondanks een opzegverbod op staande voet ontslagen worden. Ook is een werkgever in dit geval niet gehouden aan een opzegtermijn.

Het advies is om in geval van ontslag op staande voet altijd contact op te nemen met Nekovri HR-desk voor meer informatie over de procedure.

4.6 Getuigschrift

Een getuigschrift is een document dat de werkgever opstelt op verzoek van de medewerker die uit dienst gaat. Het getuigschrift bevat de feitelijke gegevens van de arbeidshistorie bij de werkgever. In het getuigschrift dient de volgende informatie te staan:

- De aard van het werk dat de medewerker in de onderneming verricht heeft.
- De arbeidsduur per dag of per week.
- De begindatum en de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

De werkgever is alleen verplicht een getuigschrift te overhandigen wanneer de medewerker hier zelf om vraagt. De medewerker heeft niet automatisch recht op een positief getuigschrift, het is belangrijk dat het getuigschrift objectief is.

4.7 Eindafrekening

Bij einde dienstverband of uiterlijk één maand daarna ontvangt de medewerker:

- Het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- Vakantietoeslag naar rato tot de datum van uitdiensttreding;
- Uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, berekend tot de datum van uitdiensttreding.

Het is voor de werkgever belangrijk dat er bij het aangaan van het dienstverband in de individuele arbeidsovereenkomst afspraken worden gemaakt over het naar rato berekenen van bovengenoemde elementen. Indien werkgever het initiatief neemt tot beëindiging van het dienstverband is hij een transitievergoeding verschuldigd. Wanneer het dienstverband op basis van wederzijds goedvinden wordt beëindigd is er geen vergoeding verschuldigd.

5. Arbeids- en rusttijden

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de arbeids- en rusttijden. Naast de begrippen “normale arbeidstijd” en “werkvenster”, worden de kaders voor arbeids- en rusttijden aangegeven op basis van de Arbeidstijdenwet. Werkgevers zijn verplicht zich aan de bepalingen uit de Arbeidstijdenwet te houden. Om aan te geven wat “normale arbeidstijd” is, is een vergelijking gemaakt van de cao’s uit soortgelijke branches. In hoofdstuk 5 zal dan ook ingegaan worden op de verschillende toeslagen die gelden bij de afwijkende werktijden.

5.1 Normale arbeidstijd

In de Arbeidstijdenwet staan regels voor arbeids- en rusttijden met het oog op veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers. De werkgever dient rekening te houden met het feit dat het gemiddelde van de arbeidsuren per week in lijn ligt met de wet en het maximum gemiddelde niet overstijgt. Aanvullingen en uitzonderingen op deze wet zijn opgenomen in het Arbeidstijdenbesluit. Dat geldt onder andere voor de zorg- (met alle diensten) en de vervoerssector.

In het kort komt de Arbeidstijdenwet op het volgende neer:

Aantal diensturen	Maximum 12 uur per dienst • Maximaal 60 uur per week • Maximaal 55 uur per week (in een periode van vier weken) • Maximaal 48 uur per week (in een periode van 16 weken)
Pauze	Geen regels op momenten waarop gepauzeerd dient te worden • Bij een dienst van 5,5 uur → 30 minuten • Bij een dienst van 10 uur → 45 minuten
Vrije zondagen	Minimaal 13 per jaar *Medewerker mag altijd weigeren op zondag te werken i.v.m. instemmingsrecht
Nachtdienst	• Duur is nachtdienst is maximaal 10 uur • Maximaal 7 nachtdiensten achter elkaar • Maximaal 36 nachtdiensten in een periode van 36 weken • Bij regelmatig draaien van nachtdiensten, mag de gemiddelde werkweek maximaal 40 uur bedragen

Let op:

Indien met een medewerker de maximale tijd van 48 uur per week wordt afgesproken in de arbeidsovereenkomst, mag er nooit langer doorgewerkt worden dan 48 uur, anders wordt de Arbeidstijdenwet overtreden. Een lager aantal uren is dus veel flexibeler.

5.2 Werkvenster

Het werkvenster is de “normale” tijd waarin ten behoeve van de onderneming werkzaamheden verricht kunnen worden. Dit worden ook wel de arbeidspatronen genoemd. Het werkvenster is te vergelijken met de openingstijden van een supermarkt. De openingstijden zijn ruimer dan het aantal uren dat iemand gemiddeld per week werkt. Er wordt een rooster gemaakt in verband met aanwezigheid en om bij verschillende pieken op een dag / gedurende de week op te kunnen vangen.

De tijden van werkvensters worden gebruikt als bandbreedte voor de werktijden en ter bepaling van eventuele toeslagen. Medewerkers zullen zoveel mogelijk binnen de werkvensters arbeid verrichten en liefst alleen incidenteel buiten het werkvenster werkzaam zijn.

Een gebruikelijk¹ werkvenster van maandag tot en met vrijdag ligt tussen 06.00 uur en 19.00 uur en op zaterdag van 06.00 uur tot 16.00 uur. De werkgever is verplicht het werkvenster schriftelijk vast te leggen, zodat iedere medewerker dit kan inzien. Indien de bandbreedte van de werktijden afwijken van het gebruikelijke, kan een ander werkvenster worden gehanteerd (bijv. tussen 05.00 uur en 18.00 uur). Werkgever zal hierbij moeten zorgen (voor zover dat redelijkerwijs kan worden verwacht) dat bij de vaststelling hiervan rekening wordt gehouden met persoonlijke omstandigheden van medewerker buiten de arbeid. Als dit op voorhand (bij indiensttreding) bekend is zal dit geen problemen opleveren, maar bij een wijziging zou hiervan wel sprake kunnen zijn.

Het is mogelijk om onderscheid te maken in werkvensters voor verschillende groepen medewerkers. Hierbij kan gedacht worden aan een ander werkvenster voor medewerkers die volgens hun contract op zaterdag werken of die in een ploegendiensten werken. Het kan wenselijk zijn om voor deze medewerkers geen of een ander werkvenster te laten gelden, aangezien zij anders standaard buiten het werkvenster zouden werken. Zij zouden dan recht hebben op de bijbehorende toeslagen tijdens hun standaard werktijden.

5.3 Roosters

Een rooster is het door de werkgever opgestelde werkrooster waarop werktijden van de medewerker zijn aangegeven. Indien er met een rooster gewerkt wordt, dient het afgesproken rooster tijdig beschikbaar worden gesteld, bijvoorbeeld tenminste twee weken tevoren.

Structurele wijzigingen van het werkrooster worden vastgelegd in overleg met de ondernemingsraad of de medewerkers vertegenwoordiging of met de medewerker (indien er geen medewerkers vertegenwoordiging is).

5.4 Arbeid op zon- en feestdagen

Arbeid op zon -en feestdagen dient zoveel mogelijk te worden beperkt. Een werkgever hoort erop toe te zien dat alleen als er sprake is van strikt noodzakelijke werkzaamheden er op deze dagen arbeid wordt verricht. Deze dagen worden dus in principe niet gezien als werkdagen, tenzij dit bij aanvang dienstverband anders is overeengekomen.

5.5 Deeltijdwerk

Een verzoek van een medewerker om tijdelijk dan wel definitief korter te gaan werken, zal conform de Wet Flexibel Werken, in principe door de werkgever moeten worden ingewilligd. Werkgevers met minder dan tien medewerkers zijn uitgezonderd van de wet. Deze werkgevers moeten zelf een regeling treffen.

¹ Wanneer wordt gesproken van "gebruikelijk" wordt verwezen naar de CAO-vergelijking van voor Nekovri soortgelijke branches, die bij het samenstellen van deze Praktijkgids is gebruikt.

Het verzoek van een medewerker kan afgewezen worden op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen. In de hieronder beschreven gevallen kan er sprake zijn van een zwaarwegend bedrijfsbelang:

- De vermindering leidt tot ernstige problemen van de bezetting van de vrijgekomen uren. Dit is het geval indien er bijvoorbeeld onvoldoende medewerkers te vinden zijn om de vrijgekomen uren op te vullen. Daarbij wordt van de werkgever verwacht dat deze zich optimaal inspant om vervangers te vinden.
- De vermindering leidt tot ernstige problemen op het gebied van veiligheid. De werkgever zal daarbij op goede gronden (bijvoorbeeld met wetenschappelijke literatuur) moeten aantonen dat er een veiligheidsrisico bestaat.
- De vermindering leidt tot ernstige problemen van rooster technische aard. Hierbij kan worden gedacht aan een ploegendienst, waarbij door het vrijkomen van een aantal uren een gat valt in het rooster. Ook hier wordt van de werkgever verwacht dat hij eerst alles zal proberen om het gat te dichten.

Het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur kan worden gedaan door een medewerker die een halfjaar voorafgaand aan de aanpassing in dienst is geweest bij dezelfde werkgever. Het verzoek kan ten hoogste één keer per jaar worden gedaan. Het verzoek moet door de medewerker uiterlijk twee maanden voor het tijdstip van ingang schriftelijk worden ingediend. In het verzoek om aanpassing van de arbeidsduur moet de medewerker aangeven wat de datum van ingang is, de omvang van de aanpassing en de spreiding van de uren. Een werkgever dient uiterlijk één maand voor de beoogde ingangsdatum te reageren. Indien hij dit niet doet, wordt volgens de wet, de arbeidsduur aangepast op basis van het verzoek van medewerker.

Let op:

Medewerkers mogen werkgever vragen om naast de contractuele arbeidsduur ook werktijden en arbeidsplaats aan te passen (bijvoorbeeld om te kunnen thuiswerken).

6. Afwijkende werktijden en toeslagen

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op het werken tijdens afwijkende uren en dagen. Termen als 'overwerk' en 'meerwerk' komen voort uit het spraakgebruik op de werkvloer en worden vaak in cao's gebruikt om een verschil tussen uren die met een toeslag worden uitbetaald en uren die niet met een toeslag worden uitbetaald aan te geven. Er wordt aangegeven op welke uren en dagen het gebruikelijk is om toeslagen te geven. Dit is dus niet wettelijk verplicht, maar worden vaak als secundaire arbeidsvoorwaarden gebruikt. Als werkgever dien je de afspraken met betrekking tot afwijkende werktijden en toeslagen vast te leggen in de arbeidsovereenkomst of een medewerkers reglement.

Kort samengevat geldt hierbij het volgende:

- Toeslag op overwerk kan worden gegeven in verband met het maken van een hoger aantal uren dan gebruikelijk of wanneer het de wekelijkse arbeidsduur overstijgt.
- Een toeslag voor werktijden buiten het werkvenster kan worden gegeven in verband met het werken op onaangename uren.
- Een toeslag op ploegendiensten kan worden gegeven in verband met het hebben van structureel onregelmatige werktijden.

Verder wordt in dit hoofdstuk ingegaan op het werken tijdens zon -en feestdagen. Tenslotte wordt er ingegaan op het verstrekken van een koude toeslag.

De werkgever moet in de risico-inventarisatie en -evaluatie aandacht besteden aan de risico's van het werken in op afwijkende tijden en omstandigheden.

6.1 Overwerk

Er is geen wettelijke definitie voor overuren. Overuren kunnen worden aangemerkt als de uren die de normale gemiddelde arbeidsduur (zie 6.1) overstijgen. Het is raadzaam om af te spreken dat er alleen sprake is van overwerk als daartoe door de werkgever opdracht is gegeven, waarbij overwerk van minder dan 15 minuten niet voor vergoeding in aanmerking komt met als reden dat dit hoort bij het afsluiten van de dagelijkse werkzaamheden. Daarnaast kun je overeenkomen dat er geen sprake van overwerk is indien een parttime medewerker meer uren werkt dan de arbeidsduur zoals overeengekomen in de arbeidsovereenkomst, maar onder de gebruikelijke arbeidsduur van het bedrijf blijft. Als werkgever kun je dit definiëren als meer-uren, waarover het normale uurloon wordt betaald.

Overwerk kan, in plaats van een financiële vergoeding, ook in tijd-voor-tijd, met inachtneming van de afgesproken toeslagen, worden gecompenseerd.

De gebruikelijke overwerktoeslag ligt bij soortgelijke branches rond de 30%. Als compromis kan bijvoorbeeld ook worden afgesproken dat er voor de eerste twee uren aansluitend op de dagelijkse arbeidstijd een lagere toeslag geldt (bijvoorbeeld 20%) en voor alle overige uren een hogere toeslag (bijvoorbeeld 40% of 50 %). Per werkgever kan hier verschillend mee worden omgegaan, mede afhankelijk van de frequentie en het aantal uren overwerk dat gemiddeld plaatsvindt.

Een medewerker mag door de tijd-voor-tijd regeling in een periode niet onder het minimumloon uitkomen. Dit betekent dat het uitbetaald loon, gedeeld door het aantal feitelijk gewerkte uren, niet onder het wettelijk minimumuurloon mag komen.

Let op:

Aandachtspunten wanneer je als werkgever een tijd-voor-tijdregeling opzet:

- Bepaal binnen welke periode de opgebouwde 'tijd-voor-tijduren' moeten worden opgenomen.
- Uren die niet op tijd zijn opgenomen, moeten worden uitbetaald in de eerstvolgende periode.
- Als het dienstverband wordt beëindigd, moeten de openstaande uren worden uitbetaald.
- Houd de compensatie van tijd voor tijd (schriftelijk) bij. Zorg dat je altijd kunt aantonen wanneer de overuren zijn opgebouwd en wanneer ze zijn gecompenseerd.

6.2 Werktijden buiten het werkvenster

Voor arbeid op uren gelegen buiten de werkvensters, die niet vallen in de nachturen, geldt binnen de soortgelijke branches een toeslag tussen de 17% en 35%. Als advies geldt hier een toeslag van 25%.

De toeslagen voor arbeid buiten de werkvensters, tijdens nacht uren van 00.00 uur tot 06.00 uur (ligt aan afgesproken werkvensters) variëren tussen 35% en 100% (voor de zaterdagnacht). Als advies geldt een toeslag rond de 40%, met eventueel een hogere toeslag voor de zondag nacht (tussen de 50% en de 60%).

6.3 Werk op zon- en feestdagen

Voor het aanwijzen van feestdagen wordt over het algemeen verwezen naar de algemeen erkende christelijke feestdagen: te weten, eerste en tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede Pinksterdag, eerste en tweede Kerstdag, alsmede Nieuwjaarsdag en nationale feestdagen, te weten: Koningsdag en Bevrijdingsdag.

Voor het werken op de zon- en feestdagen geldt binnen de soortgelijke branches een toeslag tussen de 85% en 200%. Als advies geldt hier een toeslag van 100%. De toeslag wordt uitgekeerd in geld of gecompenseerd in vrije tijd. Indien op een feestdag het bedrijf gesloten is, geldt dat de medewerkers die normaliter op deze dag zouden werken, recht hebben op loondoorbetaling. Hiervoor geldt geen toeslag.

6.4 Ploegendienst

Een ploegendienst staat als werkgevers bekend als het structureel verrichten van werkzaamheden in een rouleersysteem volgens een dienstrooster.

Er komen zowel tweeploegendiensten (vroeg ochtendploeg - late middagploeg) als drieploegendiensten voor (vroeg ochtendploeg, late middagploeg en nacht ploeg). Het werken met meer dan drie ploegen is mogelijk, maar is in onze branche niet gebruikelijk. Indien de werkgever besluit tot het instellen van een ploegendienst, zal de werkgever dit in overleg moeten doen met de ondernemingsraad, de medewerkers vertegenwoordiging of de betreffende medewerkers.

De hoogte van de ploegentoeslag ligt bij de soortgelijke branches gemiddeld op 12% boven op het normale uurtarief. Hierbij kan onderscheid gemaakt worden in de toeslagen voor een twee- en een drieploegendienst, waarbij de ploegentoeslag voor het systeem van twee ploegen gemiddeld op 10% uitkomt en de ploegentoeslag voor het systeem van drie ploegen gemiddeld op 14% uitkomt. De hogere toeslag in de drieploegendienst is te verklaren vanuit het feit dat meerdere ploegen meer onregelmatigheid met zich meebrengt.

6.5 Koude toeslag

Aan medewerkers die werkzaam zijn in gekoelde ruimtes wordt in sommige branches een zogenaamde "koude toeslag" toegekend. Indien medewerkers onregelmatig werkzaam zijn in koude ruimtes dan kan deze toeslag gelden voor elk uur dat een medewerker werkzaam is in een gekoelde ruimte. Hierbij zijn 'gebruikelijke' toeslagen in de soortgelijke branches € 0,90 per uur bij ruimtes met een temperatuur tussen -18°C en 0°C en € 0,35 per uur bij ruimtes met een temperatuur tussen 0°C en 7°C.

Wanneer medewerkers echter structureel in koude ruimtes werken kan er een toeslag vastgesteld worden die per vier weken of per maand verrekend wordt. Te denken valt aan toeslagen tussen de € 20,- en € 40,-. De hoogte van de toeslag is afhankelijk van de temperatuur van de ruimte waarin gewerkt wordt (hoe lager de temperatuur hoe hoger de toeslag).

6.6 Meerdere toeslagen over dezelfde uren

Het is gebruikelijk en raadzaam om af te spreken dat, indien er over de gewerkte uren meerdere toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werktijden buiten het werkvenster, arbeid op zon -en feestdagen), er geen cumulatie van deze toeslagen plaats vindt en dat uitsluitend de hoogste toeslag betaald wordt.

Hier geldt over het algemeen dat de ploegentoeslag en de koude toeslag uitzonderingen zijn. Dit zijn namelijk toeslagen die los staan van de uren, tijdstippen of dagen dat er gewerkt wordt. De ploegentoeslag wordt namelijk gegeven omdat medewerkers structureel onregelmatige diensten draaien en de koude toeslag wordt gegeven omdat medewerkers werkzaam zijn in koude ruimtes.

7. Vakantiedagen en vakantietoelage

Per jaar is de werkgever verplicht aan de medewerker vakantie te verlenen. Daarnaast is werkgever verplicht om vakantietoelage aan de medewerker (minimaal één keer per jaar) uit te keren. In dit hoofdstuk worden de aandachtspunten over dit onderwerp uiteengezet.

7.1 Vakantiedagen

Volgens de wet is de werkgever verplicht aan de medewerker vakantie te verlenen gedurende ten minste viermaal de arbeidsduur per week. Voor een medewerker met een volledig dienstverband (40-uur per week) zijn dit dus 20 vakantiedagen per jaar. Dit zijn de wettelijke vakantiedagen.

Daarnaast is er een mogelijkheid om bovenwettelijke vakantiedagen overeen te komen. In de soortgelijke branches hebben medewerkers recht op tussen de 24 en 28 vakantiedagen per jaar, waarbij een advies geldt van 25 vakantiedagen per jaar. Indien er wordt gekozen voor 25 dagen vakantiedagen dan zijn deze dagen als volgt te splitsen:

Is er sprake van een fulltime werkweek van 40 uur, dan heeft medewerker dus recht op 20 wettelijke vakantiedagen. De 5 extra vakantiedagen zijn de bovenwettelijke vakantiedagen.

Bij een dienstverband dat niet aanvangt aan het begin van het jaar of waarbij de medewerker parttime werkt, wordt het aantal vakantiedagen voor het lopende jaar naar rato vastgesteld.

Let op!

In veel cao's wordt bepaald dat medewerkers recht hebben op extra vakantiedagen wanneer ze een bepaalde leeftijd bereikt hebben. De wet op de gelijke behandeling geeft echter aan dat er geen onderscheid meer gemaakt mag worden naar leeftijd. Als advies geldt dan ook om geen extra vakantiedagen toe te kennen aan oudere medewerkers. Een argument om het wel in te voeren kan onderdeel zijn van een duurzaamheid en 'vitaal naar de eindstreep'.

7.2 Vaststellen van de vakantiedagen

De werkgever is verplicht de medewerker ieder jaar in de gelegenheid stellen om in ieder geval het wettelijk aantal vakantiedagen op te nemen. Daarnaast moet de werkgever het mogelijk maken dat zijn medewerkers, als zij daarom vragen, twee weken aaneengesloten of, als dat niet anders kan, twee keer een week vrij te geven.

De medewerker moet zijn wens schriftelijk doorgeven aan de werkgever. Een werkgever kan een verzoek alleen weigeren als hij daar "gewichtige redenen" voor heeft. Gewichtig is het pas als de vakantie tot een ernstige verstoring van de bedrijfsvoering zal leiden (bijvoorbeeld wanneer medewerkers van een seizoenbedrijf vakantie willen opnemen tijdens een seizoen piek, of een klein bedrijf dat moet sluiten omdat er niet voor vervanging kan worden gezorgd). Indien er gewichtige redenen zijn, dan moet de werkgever dit overigens binnen twee weken na de aanvraag schriftelijk aan de medewerker laten weten. Indien dit niet gebeurt, dan wordt de vakantie alsnog vastgesteld volgens het verzoek van de medewerker.

Een werkgever kan bij het plotseling ontstaan van een gewichtige reden de vakantie van een medewerker uitstellen. Dit kan alleen na overleg met de medewerker. De werkgever

moet de schade van de medewerker (bijvoorbeeld annuleringskosten) vergoeden, en uiteraard heeft deze het recht om zijn resterende aanspraken op vakantie later alsnog op te nemen.

7.3 Ziekte en bijzondere situaties tijdens de vakantie

Dagen of gedeelten van dagen waarop de medewerker tijdens vakantie ziek is, gelden in principe als ziektedagen. Het is verstandig om hier als werkgever extra regels aan te verbinden:

Indien de vakantie wordt onderbroken, behoudt de medewerker de resterende vakantiedagen indien hij:

- a) aannemelijk maakt dat hij vanwege ziekte niet van zijn vakantie kan genieten;
- b) zich bij ziekte of ongeval aan de geldende voorschriften ter zake van ziekmelding heeft gehouden (verzuimprotocol);
- c) bij ziekte tevens achteraf de nodige bewijsstukken, zoals een medische verklaring van de (buitenlandse arts), kan overleggen;
- d) er een bijzondere verlofregeling van toepassing zou zijn (bijv. bij overlijden van een direct familielid e.d.).

7.4 Opbouw vakantiedagen zieke medewerkers

Zieke medewerkers bouwen gedurende hun hele ziekteperiode volledige vakantiedagen op, net als niet-zieke medewerkers. Het is echter mogelijk om in de arbeidsovereenkomst op te nemen dat de medewerker tijdens ziekte geen bovenwettelijke dagen opbouwt.

7.5 Vervaltermijn vakantiedagen

De vervaltermijn voor de wettelijke vakantiedagen bedraagt zes maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin het recht op de vakantiedagen is ontstaan. Dit betekent dat een medewerker binnen zes maanden na afloop van het kalenderjaar waarin de wettelijke vakantiedagen zijn opgebouwd, die dagen ook moet hebben opgenomen. De wettelijke vakantiedagen vervallen niet als een medewerker redelijkerwijs niet in staat was om vakantiedagen tijdig op te nemen, bijvoorbeeld om medische redenen of doordat het door toedoen van de werkgever niet mogelijk was om (voldoende) (bovenwettelijke) vakantiedagen op te nemen. Bovenwettelijke vakantiedagen vervallen pas na vijf jaar.

7.6 Afschrijven vakantiedagen zieke medewerkers

Ziek medewerkers die gedurende de re-integratie tijdelijk willen worden vrijgesteld van hun re-integratieplicht, moeten hiervoor vakantie op nemen, net als een gezonde medewerker die tijdelijk van werk wil worden vrijgesteld. Het afboeken van het wettelijk vakantiesaldo gaat dan ook conform de gehele oorspronkelijke arbeidsduur (en niet alleen over de daadwerkelijk gewerkte uren). Precies hetzelfde als bij iemand die niet ziek is.

7.7 Bovenwettelijke vakantiedagen aanmerken als ziektedagen

Voor werkgevers kan het wenselijk zijn om de dagen dat de medewerker niet in staat is arbeid te verrichten in verband met ziekte, in mindering te brengen op de door medewerker opgebouwde bovenwettelijke vakantiedagen. Om hier als werkgever gebruik van te maken moet er in de arbeidsovereenkomst of medewerkersgids overeengekomen worden dat de ziektedagen als bovenwettelijke vakantiedagen worden aangemerkt.

In het kader van goedwerkgeverschap is dit geen gebruikelijke regeling.

7.8 Vakantiedagen

In de Wet minimumloon en minimumvakantietoelage is geregeld dat er recht bestaat op een vakantietoelage van 8% van het loon. Per 1 januari 2018 heeft een medewerker tevens recht op vakantietoelage over loon van overwerkuren (kan per cao vanaf geweken worden). Alleen als een medewerker een overeengekomen loon heeft van meer dan drie keer het wettelijk minimumloon, kan schriftelijk worden overeengekomen dat de medewerker geen of minder recht heeft op vakantietoelage. Tevens zijn er functies en branches waar overwerk in het salaris wordt geacht te zijn opgenomen, daarin verandert niets. Over het algemeen wordt dit "vakantiegeld" één keer per jaar (in mei of juni) uitgekeerd. Bij de medewerker die parttime in dienst is of pas later in het kalenderjaar in dienst is getreden, wordt de vakantietoelage naar evenredigheid berekend.

8. Verlof

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op verlof. Verlof is iets anders dan vakantie. Vakantie is vrijstelling van het verrichten van de afgesproken arbeid, waarbij voor de medewerker de keuze van de besteding van vrije tijd geheel vrij is. Verlof is daarentegen gekoppeld aan een bepaald doel of aan bepaalde omstandigheden. Verlof is dan ook meestal gebonden aan bepaalde voorwaarden. Bij het formuleren van de regelingen die in dit hoofdstuk worden beschreven, is de cao-vergelijking toegepast op branches die vergelijkbaar zijn met Nekovri. Naast deze regelingen zijn er ook enkele wettelijk vastgestelde verlofregelingen.

8.1 Bijzonder verlof

Het onderstaande overzicht is een opsomming van de gebruikelijke gebeurtenissen waarop er in de soortgelijke branches verlof met behoud van loon gegeven wordt. De dagen per gebeurtenis zijn slechts richtlijnen en niet wettelijk verplicht. Als werkgever de mogelijkheid van bijzonder verlof wil bieden, is het raadzaam om op te nemen dat de medewerker indien mogelijk, behoudens zeer dringende gevallen, ten minste twee weken of zoveel eerder als mogelijk aan de werkgever het op te nemen verlof kenbaar maakt.

Waar er over ouders, kinderen, broers en zuster wordt gesproken worden tevens stiefouders, stiefkinderen, stiefbroers en stiefzusters, mede pleegouders, pleegkinderen, pleegbroers en pleegzusters alsmede schoonouders, schoonkinderen, schoonbroers en schoonzusters begrepen. Daar waar in de artikelen wordt gesproken over echtgenoot en familiebetrekkingen van de echtgenoot zijn deze bepalingen tevens van toepassing op de levenspartner en diens familiebetrekkingen. Verder wordt geregistreerd partnerschap met het huwelijk gelijkgesteld. Ten slotte worden de rechten van echtgenoten gelijkgesteld met langdurig samenwonende medewerkers (minimaal twee jaar samenwonend), mits als zodanig bekend bij de werkgever.

Bij de volgende gebeurtenissen wordt verlof met behoud van loon gegeven:

Gebeurtenis	Aantal dagen
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	2 dagen
25-jarig of 40-jarig huwelijk van de medewerker	1 dag
Huwelijksfeest ouders, kinderen, broers en zussen	1 dag
50-jarig huwelijksfeest van ouders van de medewerker	1 dag
Bevalling echtgenote	Zie paragraaf 8.4
Overlijden echtgen(o)te, of een kind van de medewerker	4 dagen
Overlijden van een ouders, broers, zuster van de medewerker	2 dagen

Als werkgever mag je vragen naar een onderbouwing en/of bewijs van de gebeurtenis voor het bijzonder verlof.

8.2 Onbetaald verlof

De medewerker kan de werkgever verzoeken om een bepaalde periode onbetaald verlof op te nemen. Wanneer een medewerker onbetaald verlof opneemt, bouwt de medewerker geen vakantiedagen op en is de medewerker ook niet verzekerd voor de Ziektewet. Er bestaat immers geen recht op loon. De werkgever beslist over dit verzoek. Het verzoek kan door werkgever worden geweigerd. Hiervoor is het niet noodzakelijk dat er een zwaarwegend bedrijfsbelang aanwezig is.

8.3 Verlof voor bezoek aan huisarts, tandarts en medisch specialist

Er geldt geen onvoorwaardelijk recht op een dokters- of tandartsbezoek. De werkgever kan bijvoorbeeld onderstaande regeling overeenkomen:

Voor zover een bezoek aan een huisarts, tandarts of medisch specialist niet in eigen tijd kan plaatsvinden, wordt het loon, tijdens de voor het bezoek noodzakelijk te verzuimen tijd met een maximum van twee uur, doorbetaald. Deze regeling geldt alleen bij fulltime medewerkers. Parttime medewerkers dienen de afspraken buiten werktijd te plannen. Het is raadzaam de medewerker te verplichten om de bezoeken aan het begin van de ochtend (voor 09.00 uur) of aan het einde van de middag (na 16.15 uur) in te plannen, zodat de werkdag niet gebroken wordt.

De fulltime medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om, indien dit binnen de normale dagelijkse werktijd noodzakelijk is, met doorbetaling van salaris in de hierna te noemen gevallen en over de daarbij vermelde duur vrij te nemen (indien dit past in het werkschema):

- a) Voor de tijd die nodig is tot ten hoogste twee uur voor een bezoek aan een medisch specialist (met een maximum van één bezoek per kalenderjaar).
- b) Voor de tijd die nodig is tot ten hoogste twee uur voor een bezoek aan een huisarts (met een maximum van twee bezoeken per kalenderjaar).
- c) Voor de tijd die nodig is tot ten hoogste twee uur voor een bezoek aan een tandarts (met een maximum van twee bezoeken per kalenderjaar).

De werkgever kan de medewerker bij een bezoek aan een medisch specialist, huisarts of tandarts verzoeken hiervan een bewijs te overleggen. Indien een bezoek langer dan twee uur duurt, dient de extra tijd aan het einde van de dag ingehaald te worden of als verlof opgenomen te worden. Dit geldt eveneens indien de frequentie van de bezoeken het maximum van twee per kalenderjaar overschrijdt.

8.4 Zwangerschapsverlof, extra bevallingsverlof na ziekenhuisopname baby, kraamverlof, aanvullend geboorte- en adoptieverlof

Zwangerschapsverlof

Een zwangere medewerker heeft recht op minimaal 16 weken verlof. Dit bestaat uit 6 weken zwangerschapsverlof en minimaal 10 weken bevallingsverlof. Indien een medewerker zwanger is van een tweeling of meerling dan heeft zij recht op minimaal 20 weken verlof. Het totale verlof blijft altijd minstens 16 dan wel 20 weken bij een meerling, ook als de medewerker eerder bevalt dan de uitgerekende datum. Als de medewerker later bevalt dan de uitgerekende datum, krijgt de medewerker ook extra verlof. De dagen die tussen de uitgerekende datum zitten en de daadwerkelijke bevallingsdatum mogen worden opgenomen als zwangerschapsverlof. Tijdens het zwangerschapsverlof en het bevallingsverlof krijgt de medewerker 100% van het dagloon doorbetaald. Indien een medewerker eerder wil starten met werken mag dat vanaf 42 dagen na de bevalling. Het openstaande bevallingsverlof mag dan nog eventueel verspreid opgenomen worden binnen een periode van 30 weken, vanaf de eerste dag na de bevalling. Als een medewerker nog langer verlof wil opnemen, kan de medewerker ouderschapsverlof aanvragen.

Extra bevallingsverlof na een ziekenhuisopname baby

Dit wordt ook wel de couveuseregeling genoemd. Indien een baby langer dan een week in het ziekenhuis heeft gelegen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen. Dit wordt berekend vanaf de achtste opnamedag in het ziekenhuis. De verlenging bedraagt maximaal tien weken.

Geboorteverlof

Na de bevalling van diens echtgenote, geregistreerde partner of levenspartner heeft medewerker recht op geboorteverlof gelijkwaardig aan eenmaal de wekelijkse arbeidsduur met behoud van loon. Dit geboorteverlof dient binnen vier weken na de thuisbevalling of thuiskomst van baby uit het ziekenhuis te worden opgenomen. De medewerker die gebruik wenst te maken van deze verlofregeling dient dit vooraf te melden bij de directie.

Aanvullend geboorteverlof

Vanaf 1 juli 2020 is het mogelijk voor partners om tot vijf weken aanvullend geboorteverlof op te nemen. Indien medewerker gebruik wenst te maken van dit aanvullend verlof, dan dient dit kenbaar gemaakt te worden, zodat er tijdig een uitkering aangevraagd kan worden. Het verlof dient binnen zes maanden opgenomen te worden na de geboorte van het kind. UWV zal dit verlof betalen d.m.v. een uitkering ter hoogte van 70% van het dagloon. In principe moet het verlof in volledige weken aangevraagd worden, maar in overleg is het mogelijk om een spreiding over een langere periode uit te strijken. De medewerker moet het 'gewone' geboorteverlof eerst opnemen. De uitkering voor het aanvullend geboorteverlof kan pas aangevraagd worden nadat het kind geboren is. Werkgever kan de uitkering vanaf vier weken voor het aanvullend geboorteverlof tot vier weken na de laatste verlofdag aanvragen. De medewerker zal daarom de geboortedatum van het kind door moeten geven aan de werkgever.

Adoptieverlof

In het geval van adoptie of pleegzorg heeft medewerker het recht om hiervoor maximaal 6 weken verlof op te nemen. Gedurende de verlofperiode ontvangt medewerker een uitkering ter hoogte van 100% van het dagloon. Het verlof dient binnen 26 weken zijn opgenomen: vanaf 4 weken voor de komst van het adoptie- of pleegkind tot en met 22 weken erna. Het verlof mag gespreid opgenomen worden. Indien medewerker wenst gebruik te maken van deze verlofregeling, dan dient dit kenbaar gemaakt te worden bij de directie, zodat er tijdig een uitkering aangevraagd kan worden.

8.5 Ouderschapsverlof

Een medewerker die zorg draagt voor een kind jonger dan 8 jaar, heeft recht op ouderschapsverlof. Het kan hierbij gaan om een eigen kind, erkend kind, adoptiekind of een kind dat volgens de gemeentelijke basisadministratie bij de medewerker woont en dat door de medewerker duurzaam wordt verzorgd en opgevoed. Het ouderschapsverlof bedraagt ten hoogste 26 maal de wekelijkse arbeidsduur en is onbetaald.

Medewerker dient het ouderschapsverlof minimaal twee maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk bij de directie te melden. In de schriftelijke aanvraag dienen de volgende punten duidelijk vermeld te worden:

- de gewenste ingangsdatum
- hoeveel verlof medewerker wil opnemen
- op welke dag(en) medewerker het verlof wenst op te nemen
- hoelang de verlofperiode gaat duren

Medewerker is vrij om de invulling van het ouderschapsverlof zelf te bepalen. De werkgever kan in het geval van een zwaarwegend bedrijfsbelang de spreiding van de uren van het ouderschapsverlof wijzigen. Uiterlijk twee weken nadat de medewerker het verzoek heeft ingediend zal er een reactie volgen. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Alleen in bijzondere omstandigheden en na goedkeuring van de directie kan hierop worden teruggekomen.

Deels betaald ouderschapsverlof

Sinds augustus 2022 is het mogelijk voor medewerkers om deels betaald ouderschapsverlof op te nemen. De overheid wil hiermee stimuleren dat gezinnen meer tijd hebben, om te wennen aan de nieuwe situatie en om samen bewust keuzes te maken over de verdeling van werken en zorgen. De eerste 9 weken van het ouderschapsverlof wordt 70% van het loon (tot 70% van het maximum dagloon) vergoed door het UWV. Een belangrijk element hierbij is dat je het verlof in het eerste levensjaar van het kind dient op te nemen. De overige 17 weken verlof blijven onbetaald en kunnen worden opgenomen tot de 8e verjaardag van het kind.

8.6 Calamiteiten of kortverzuim, kortdurend en langdurig zorgverlof

Calamiteitenverlof/ kort verzuim

In bepaalde omstandigheden is het noodzakelijk om een beroep te doen op calamiteitenverlof. Dit verlof kan medewerker gebruiken bij een plots optredende en onvoorziene noodsituatie waarvoor ingrijpen niet uitgesteld kan worden en die om onmiddellijk verlof vragen. De duur geldt voor een korte, naar redelijkheid te bepalen periode. Medewerker behoudt hierbij het recht op doorbetaling van loon. Wanneer de calamiteit langer dan één dag duurt dan kan in onderling overleg afgesproken worden dat opgespaarde vakantiedagen van voorgaande jaren worden ingeleverd en kan (indien noodzakelijk) het verlof over gaan in kortdurend zorgverlof.

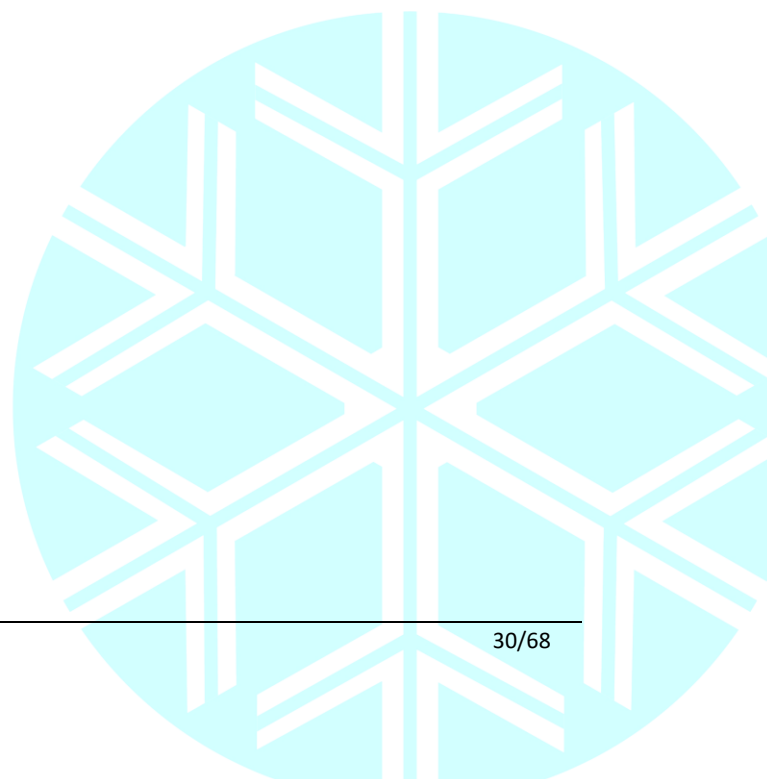
Kortdurend zorgverlof

Kortdurend zorgverlof is bedoeld om bij ziekte van de echtgenoot, geregistreerd partner, persoon waarmee de medewerker ongehuwd samenwoont, thuiswonend kind of een ouder verzorging te kunnen bieden. Een medewerker komt alleen voor dit verlof in aanmerking als hij de enige is die de zieke kan verzorgen en voor de tijd dat de zorg nodig is. Op het moment dat de zorgbehoevende persoon in het ziekenhuis ligt, dan is wordt er geen kortdurend zorgverlof verstrekt. De persoon krijgt immers al de benodigde verzorging. Fulltime medewerkers kunnen maximaal tien dagen zorgverlof krijgen per twaalf maanden. Het zorgverlof hoeft niet aaneengesloten opgenomen te worden. Het maximale verlof is gelijk aan twee keer de wekelijkse arbeidsduur. Tijdens het zorgverlof heeft de medewerker recht op 70% van het salaris. De directie mag de medewerker vragen aanvullende bewijzen te verstrekken om aan te tonen dat er sprake was van noodzakelijk verlof.

Langdurig zorgverlof

Langdurend zorgverlof is een onbetaald verlof bedoeld om te zorgen voor een levensbedreigend zieke partner, kind of ouder. Het verlof is gelijk aan zes keer de wekelijkse arbeidsduur. Het verlof moet aaneengesloten worden opgenomen, waarbij het verspreid mag worden over maximaal achttien weken. In principe de standaardregel geldt dat het in een periode van maximaal twaalf weken wordt opgenomen. De werkgever kan een verzoek om verlof weigeren op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen. Het verlof dient minimaal twee weken voor de datum van het verlof schriftelijk te worden aangevraagd bij de directie. Indien nodig dient de medewerker nog informatie over de

gezondheidstoestand van kind, partner of ouder aan de directie te verstrekken. Het langdurend zorgverlof eindigt zodra de periode waarvoor het verlof was afgesproken is verstreken of als de persoon voor wie de medewerker zorgde, overlijdt.



9. Loonbetaling

Een medewerker werkt natuurlijk niet voor niets bij een werkgever. Daar staat een loon tegenover. In dit hoofdstuk zullen de belangrijkste afspraken met betrekking tot loonbetaling besproken worden.

9.1 Tijdstip van loonbetaling

De werkgever is verplicht de medewerker loon te betalen over de periode dat hij werkelijk gewerkt heeft. De werkgever is hierbij verplicht het loon op bepaalde tijdstippen, te weten na afloop van de periode waarover het loon betaald moet worden berekend, te voldoen. Gebruikelijke perioden zijn een maand, een periode van 4 weken of een week.

Bij niet tijdige betaling is de werkgever een verhoging verschuldigd vanaf de derde werkdag na de dag waarop de betaling plaats had moeten vinden. Voor de vierde tot en met de achtste dag bedraagt de verhoging 5% en voor iedere daaropvolgende werkdag 1%.

De uitbetaling van de toeslagen zoals beschreven in hoofdstuk 5 dient uiterlijk in de betalingsperiode volgend op de betalingsperiode waarin de toeslagen op de uren zijn ontstaan, plaats te vinden.

9.2 Schriftelijke specificatie

Bij de salarisbetaling dient aan de medewerker een schriftelijke specificatie te worden verstrekt, waarop de volgende gegevens worden vermeld:

- a) De naam van de medewerker;
- b) De naam van de werkgever;
- c) De periode, waarop de betaling betrekking heeft;
- d) Aard van de arbeidsovereenkomst;
- e) Omvang van de arbeidsovereenkomst;
- f) Het bruto salarisbedrag, gespecificeerd volgens vaste bedragen (toeslagen, reiskostenvergoeding, bonussen etc.);
- g) Een specificatie van de wettelijke en overige inhoudingen;
- h) Wettelijk minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- i) Het netto uit te betalen bedrag;
- j) De wijze van betaling.

9.3 Loongebouw

In het Nekovri-loongebouw wordt een overzicht gegeven van functies die in koel- en vrieshuizen kunnen voorkomen en de beloning die gemiddeld in deze branche voor deze functies van toepassing is. Het loongebouw wordt jaarlijks geïndexeerd en is op te vragen bij het secretariaat van Nekovri.

Voor het hoofdstuk loonbetaling is het van belang te weten dat de loonschalen zoals aangeboden in het loongebouw zijn gebaseerd op een 40-urige werkweek en een betalingstijdvak van één maand.

Om het salaris van een maand om te rekenen naar een salaris van 4 weken moet het salaris maal 12 worden gedaan en vervolgens worden gedeeld door 13.

9.4 Functie indelen, vervullen en beoordelen

Voor dit hoofdstuk wordt verwezen naar het "Nekovri functie- en loongebouw". Dit document is voor Nekovri-leden vrij op te vragen bij het secretariaat van Nekovri.

10. Gedragsregels

Als werkgever is het van belang om binnen de organisatie gedragsregels in te voeren, zodat het duidelijk is voor medewerkers wat er van hen wordt verwacht en dat het mogelijk wordt om hen bij overtreding te sanctioneren. In dit hoofdstuk nemen wij enkele voorbeelden van gedragsregels op.

10.1 Ongewenste omgangsvormen

De werkgever tolereert geen ongewenste omgangsvormen zoals discriminerende, racistische of seksistische opmerking of handelingen. Deze ongewenste omgangsvormen kunnen voorkomen tussen zowel medewerkers onderling als tussen medewerkers en leidinggevendenden, maar ook in de omgang met klanten en relaties van de werkgever.

Om ongewenste omgangsvormen te voorkomen, heeft Nekovri HR-desk een voorbeeld gedragscode opgesteld, deze is terug te vinden in bijlage 5. Iedereen is verplicht om deze regels in acht te nemen in de omgang met elkaar.

Vertrouwenspersoon

Een veilige en respectvolle werkomgeving is van essentieel belang binnen de organisatie. Om medewerkers die behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek over persoonlijke of werk gerelateerde kwesties te ondersteunen, is het cruciaal dat er een vertrouwenspersoon beschikbaar is. Deze rol kan worden ingevuld door een interne of externe vertrouwenspersoon. Het wordt echter afgeraden om deze verantwoordelijkheid bij een HR-medewerker, adviseur, manager of directielid te leggen, om volledige onafhankelijkheid te waarborgen.

Indien er binnen de organisatie geen geschikte kandidaat beschikbaar is voor deze functie, wordt geadviseerd om een externe vertrouwenspersoon aan te stellen. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, ondersteunt waar nodig en helpt bij het vinden van oplossingen of het nemen van vervolgstappen. Alle gesprekken met de vertrouwenspersoon worden strikt vertrouwelijk behandeld. Meer informatie over deze rol en het proces is te vinden in bijlage 5.

10.2 Klokkenluidersregeling

Het is van groot belang dat organisaties een klokkenluidersregeling implementeren om integriteit en transparantie te waarborgen. Bedrijven met 50 of meer medewerkers zijn wettelijk verplicht om een interne klokkenluidersregeling in te voeren, op basis van de Wet bescherming klokkenluiders. Deze regeling biedt medewerkers de mogelijkheid om op een veilige en vertrouwelijke manier vermoedens van misstanden, zoals fraude of wangedrag, te melden, zonder bang te zijn voor represailles. Het is essentieel dat meldingen zorgvuldig worden behandeld en dat de klokkenluider wordt beschermd tegen benadeling.

Organisaties die minder dan 50 medewerkers hebben, zijn niet wettelijk verplicht om een formele klokkenluidersregeling in te voeren, maar het is sterk aanbevolen om ook voor kleinere organisaties een duidelijk proces voor het melden van misstanden op te zetten. Het creëren van een cultuur van openheid en verantwoordelijkheidsgevoel is belangrijk, ongeacht de grootte van de organisatie.

Het wordt geadviseerd om duidelijke procedures te communiceren en medewerkers te informeren over de manier waarop zij melding kunnen maken. Meer informatie over de regeling en het proces kan in een bijlage of via interne communicatiemiddelen worden gedeeld.

Een voorbeeld document voor de klokkenluidersregeling is op te vragen bij de HR-hulpdesk van Nekovri.

10.3 Alcohol-, drugs- en medicijngebruik

Het gebruiken van alcohol en drugs tijdens werktijd is niet toegestaan. Het is ook niet toegestaan drugs of alcohol te gebruiken buiten werktijd, wanneer dit gevolgen heeft voor de werkzaamheden die de betreffende medewerker uitvoert. Ook het meebrengen van alcohol of andere verdovende/ stimulerende middelen naar de werkplek is verboden.

Het afnemen van alcohol- of drugstesten is in strijd met de AVG-wetgeving. Deze wet bepaalt dat de verwerking van gezondheidsgegevens verboden is, hieronder vallen ook de uitslagen van alcohol en drugstesten. Enkele uitzonderingen kunnen bij specifieke beroepen van toepassing zijn als hier wetgeving voor is.

Neem bij vermoeden van drugs-/alcoholgebruik direct contact op met de Nekovri HR-desk.

Het is met een leaseauto en/of bedrijfsauto verboden om, zowel privé als tijdens werktijd, te rijden onder invloed van alcohol, drugs of bepaalde medicijnen. Nekovri HR-desk adviseert om bij alle overige medewerkers bewustzijn te stimuleren om nooit te rijden onder invloed van alcohol, drugs of bepaalde medicijnen.

10.3 Diefstal

Diefstal c.q. fraude wordt door werkgevers natuurlijk absoluut niet getolereerd. Om diefstal en fraude tegen te gaan, dienen zowel werkgevers als medewerkers oplettend te zijn en diefstal en fraude binnen de organisatie zoveel mogelijk te voorkomen.

Onder interne diefstal verstaan we onder meer:

- Diefstal van eigendommen van de werkgever, klanten, relaties en collega's.
- Het zonder voorafgaande schriftelijke toestemming meenemen van kantoorartikelen en/of (verpakkings-)materialen van de organisatie.

10.4 E-mail, internet en social mediaprotocol

E-mail, internet en social media zijn middelen die veelvuldig worden gebruikt. Daarom is het van belang dat medewerkers onderstaande regels opvolgen.

Bij zakelijke e-mails is het belangrijk dat altijd juist taalgebruik wordt gehanteerd en op een zakelijke manier wordt gecommuniceerd. Voeg daarom altijd de bedrijfshandtekening toe. Wees ervan bewust dat er gewerkt kan worden met gevoelige financiële en persoonsgegevens. Ga daarom altijd zorgvuldig om met de communicatiemiddelen.

Het gebruik van internet is voor zakelijke doeleinden nodig en mag alleen in bijzondere omstandigheden voor privé worden gebruikt tijdens werktijd. Dit gebeurt te allen tijde in overleg met de leidinggevende.

Gedraag zoals een goed medewerker zich zou gedragen. Ook op social media is dit van belang. Medewerkers dienen zorgvuldig om te gaan met uitingen op social media, want negatieve berichten kunnen de werkgever schaden. Stel berichten dus waarheidsgetrouw en in ieder geval met respect naar de organisatie van de werkgever en de relaties van de werkgever op. Smadelijke, kwetsende en/of beledigende uitingen zijn niet toegestaan en kunnen gevolgen hebben voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst. Het is verboden om zonder voorafgaande toestemming van de werkgever berichten, foto's of ander (audio)visueel materiaal over de organisatie en haar activiteiten, medewerkers, relaties of klanten naar buiten te brengen of te delen via social media of vergelijkbare kanalen.

Wanneer een naar buiten gebracht bericht tot (imago)schade heeft geleid voor de organisatie, kan de werkgever overgaan tot het vorderen van betaling van schadevergoeding voor de geleden schade. De werkgever registreert het gebruik van communicatiemiddelen op een algemene wijze. Wanneer er vermoedens zijn van gebruik in strijd met de wet- en regelgeving of integriteit of ten behoeve van het opsporen van meer dan incidenteel privégebruik, zal er een controle plaatsvinden. Met het akkoord gaan van de arbeids- of stageovereenkomst stemt de medewerker hiermee in.

Het is niet toegestaan voor de medewerker om gegevens op te slaan op externe gegevensdragers zoals bijv. USB-sticks of door te mailen naar derden dan wel naar zichzelf (aan bijvoorbeeld een privé e-mailaccount).

10.5 Gebruik van telefoon en laptop

Afhankelijk van de functie kunnen medewerkers gebruik maken van een zakelijke laptop en telefoon. Je kunt als werkgever bepalen dat deze apparaten ook voor privédoeleinden gebruikt mogen worden, als dit gebruik binnen het afgesloten abonnement blijft. Kosten buiten het abonnement zijn dan altijd voor eigen rekening. Het is belangrijk dat medewerkers zorgvuldig en op een nette manier met deze apparaten omgaan. De apparaten blijven altijd eigendom van de werkgever. Mochten de apparaten gebreken vertonen of kapotgaan, dan kan de werkgever een vergoeding ter hoogte van de schade inhouden op het volgende salaris van de medewerker.

De werkgever blijft altijd eigenaar van de hardware, software en eventuele licenties. Er worden back-ups gemaakt van het geheugen van de apparatuur, het verwijderen van bestanden, berichten of historie betekent niet dat die gegevens dan ook helemaal verwijderd zijn. Overige afspraken worden vastgelegd in een gebruikersovereenkomst.

10.6 Thuiswerken

Er kan gebruik worden gemaakt van een extra gerichte vrijstelling waarmee medewerkers onbelast gecompenseerd kunnen worden voor de kosten die zij maken als gevolg van thuiswerken. De vrijstelling bedraagt maximaal € 2,35- voor iedere dag (of dagdeel) dat een medewerker thuis werkt. Er zijn (nog) geen wettelijke kaders rondom het thuiswerken. Daarom is het verstandig om een thuiswerkregeling te maken. In een thuiswerkregeling kan de werkgever de volgende punten opnemen:

- In welke functies (of functiegroepen) thuis kan worden gewerkt: het is mogelijk om op te nemen in welke functies niet thuisgewerkt kan worden, zoals bijvoorbeeld receptionistes, leidinggevenden of parttimers.
- In welke mate Arbo-voorzieningen en apparatuur beschikbaar wordt gesteld:
 - Te denken valt aan een bureaustoel, bureau of extra beeldscherm, toetsenbord, laptop of muis;
 - Maatregelen voor OF eisen aan een veilige en ergonomische werkplek, dit valt onder de zorgplicht van werkgever;
 - Overige eisen die gesteld worden aan de thuiswerkplek, bijvoorbeeld (beveiligde) internetverbinding.
- Het aantal dagen dat de medewerker thuis kan werken.
- Wanneer of waarom de goedkeuring om thuiswerken kan worden ingetrokken.
- Een eventuele thuiswerkvergoeding en wat er gebeurt met de vergoeding van de woon-werkverkeer reiskosten.

Met de medewerkers die daadwerkelijk gebruik gaan maken van de thuiswerkregeling, leg je de afspraken vast in een individuele thuiswerkovereenkomst. Het model thuiswerkovereenkomst is gratis beschikbaar voor onze Nekovri leden.

Zorgplicht werkgever

Wanneer een medewerker thuiswerkt, is het belangrijk dat er een gezonde en veilige werkplek is. Dit valt onder de zorgplicht van de werkgever. Deze zorgplicht houdt in dat de werkgever de arbeid van de medewerker zo moet in richten, dan wel maatregelen moet treffen en aanwijzingen moet verstrekken, om te voorkomen dat de medewerker in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt. Doet werkgever dat niet of niet naar behoren, dan is de werkgever aansprakelijk voor de schade die de medewerker lijdt. Dit geldt ook voor de situatie waarin de medewerker thuiswerkt. Uit de Arbeidsomstandighedenwet volgt dat de kosten voor een veilige en gezonde werkplek voor rekening van werkgever komen. Doordat de werkgever niet aanwezig is op de thuiswerkplek van medewerker, dient de werkgever de medewerker in te lichten over de risico's van het thuiswerken.

Enkele voorbeelden:

- De werkplek moet ergonomisch worden ingericht. Dit betekent de veiligheid, gezondheid, het comfort en het functioneren van medewerkers moet worden gewaarborgd. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: een goede positie van het beeldscherm, een goede bureaustoel en bureau.
- Informeer de medewerker over de Arboregels. Geef bijvoorbeeld instructies over hoelang een medewerker achter een beeldscherm werkzaamheden mag uitvoeren en op welke manier.

In de Arbeidsomstandighedenregeling is opgenomen aan welke voorschriften beeldschermarbeid in ieder geval moet voldoen.

- Pas de RI&E (Risico-Inventarisatie & Evaluatie) aan met betrekking tot het thuiswerken, of stel een RI&E op met een onderdeel thuiswerken.

Tip: werkgever kan ervoor kiezen om de medewerker aan de hand van een checklist zelf te laten controleren of de thuiswerkplek voldoet aan de Arboregels en dit een onderwerp van gesprek te laten zijn tussen de medewerker en zijn leidinggevende. Zo krijgt de medewerker ook het gevoel dat hij deels verantwoordelijk voor is voor de inrichting van gezonde en veilige werkplek. Houd er wel rekening mee dat de werkgever eindverantwoordelijke blijft.

11. Opleidingen en ontwikkeling

Scholing en ontwikkeling in de vorm van studies, opleidingen, cursussen en trainingen, ter verbetering en verbreding van het functioneren van medewerkers of passend in de ontwikkeling van de organisatie van werkgever, kunnen geheel of gedeeltelijk betaald worden door de werkgever. De beslissingsbevoegdheid hiertoe ligt bij werkgever en de afspraken worden vastgelegd in een opleidingsovereenkomst.

Het vastleggen van afspraken in een opleidingsovereenkomst is in de praktijk met name toepasbaar voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Voor medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden individuele afspraken gemaakt en vastgelegd.

Neem contact op met de Nekovri HR-desk voor een standaard studiekostenovereenkomst.

In de wet is een scholingsverplichting vastgelegd. Indien een medewerker scholing nodig heeft voor zijn functie dient de werkgever dit aan te bieden. Het volgen van de scholing dient noodzakelijk te zijn voor de uitoefening van de functie.

Een werkgever mag een medewerker niet ontslaan wegens disfunctioneren indien de ongeschiktheid voor de functie het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de medewerker.

11.1 Talentencollege Nekovri

Binnen Nekovri wordt leren en ontwikkelen op het werk en binnen de branche gestimuleerd. Nekovri heeft in oktober 2022 dan ook met trots het **Nekovri Talenten College** gelanceerd. Dit is dé online bedrijfsschool, opgericht om op pragmatische en energieke wijze te bouwen aan kennis, vaardigheden en competenties. Op deze manier wordt er invulling gegeven aan een organisatie die ook morgen vooroploopt. Het Talenten College is er voor iedere medewerker in de organisatie en biedt vele mogelijkheden om te groeien, zowel persoonlijk als in je functie. Medewerkers kunnen groeien als een professional én als mens via e-learnings, korte trainingen, podcasts, cursussen en opleidingen. Iedere medewerker kan via HR een persoonlijk én gratis account opvragen. Attendeer medewerkers op het feit dat ze hier gebruik van mogen maken. Een leven lang leren en ontwikkelen krijgt binnen het Nekovri Talenten College prominent aandacht. Er staan ook hiervoor diverse korte trainingen, webinars en documenten klaar voor leidinggevendenden om hen mee te nemen in een nieuwe opzet van een ontwikkelcyclus, het belang van ontwikkeling van medewerkers en tips en adviezen om dit binnen de organisatie vorm te geven. Attendeer daarom de leidinggevendenden dat zij gebruik kunnen maken van deze leervormen bij het inzetten op ontwikkeling van medewerkers.

11.2 Wettelijke verplichting scholing

In de wet is een scholingsverplichting vastgelegd. Indien een medewerker scholing nodig heeft voor zijn functie dient de werkgever dit aan te bieden en volledig te vergoeden. Het volgen van de scholing dient noodzakelijk te zijn voor de uitoefening van de functie. Een werkgever mag een medewerker niet ontslaan wegens disfunctioneren indien de ongeschiktheid voor de functie het gevolg is van onvoldoende zorg van de werkgever voor scholing van de medewerker.

11.3 Vergoeding studie

De medewerker, voor wie de werkgever de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk betaalt, krijgt hierdoor een studieschuld aan werkgever, die gelijk is aan de door werkgever gemaakte kosten, evenals uitstaande verplichtingen. Geadviseerd wordt om de studiekosten welke door werkgever worden gemaakt duidelijk te specificeren en een terugbetalingsregeling op te nemen, voor het geval de medewerker de opleiding niet afmaakt, of binnen een bepaalde tijdsperiode uit dienst treedt. De terugbetalingsregeling dient een afbouwregeling te bevatten. Een voorbeeld hiervan is te zien in 11.5.

Bij het niet behalen van diploma's of getuigschriften kan men overeenkomen dat de herexamens voor rekening van medewerker zijn. Indien de opleiding door medewerker om privéredenen niet wordt afgemaakt, blijft de gemaakte studieschuld van kracht en wordt niet afgebouwd.

De openstaande schuld blijft te allen tijde door het bedrijf opeisbaar. In bijzondere gevallen kan de directie hiervan afwijken.

Tot slot is het ook van belang om afspraken te maken of de studie onder werktijd gevolgd mag worden.

11.4 Mogelijke aftrek kosten van transitievergoeding

Bepaalde opleidings- en/of studiekosten kunnen aangemerkt worden als transitie- en/of inzetbaarheidskosten welke in mindering gebracht kunnen worden op de transitievergoeding, indien, voordat de kosten zijn gemaakt, schriftelijk door de medewerker is ingestemd met het in mindering brengen van gespecificeerde kosten op de transitievergoeding. Schriftelijke instemming van de medewerker is niet vereist voor het in mindering brengen van transitie- of inzetbaarheidskosten die voortvloeien uit afspraken, die in een voor de werkgever verbindende CAO staan.

Transitiekosten zijn kosten in relatie tot het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst. Het is gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid. Denk hierbij aan kosten voor omscholing, outplacement en kosten als gevolg van vrijstelling van werk met behoud van loon door een langere opzegtermijn in acht te nemen.

Inzetbaarheidskosten zijn kosten die verband houden met het bevorderen van de bredere inzetbaarheid op de arbeidsmarkt van de medewerker. Bijvoorbeeld: opleidingskosten voor persoonlijke ontwikkeling of kosten voor een managementcursus ondanks dat de medewerker geen zicht heeft op een dergelijke functie bij zijn werkgever.

Kosten die worden gemaakt voor het (beter) vervullen van de huidige (of een toekomstige) functie van de medewerker zijn niet aan te merken als inzetbaarheidskosten. Ook niet als de inzetbaarheid van de medewerker buiten de organisatie van de werkgever hierdoor mede zou worden bevorderd. Dit sluit aan bij de gedachte dat de werkgever moet investeren in de scholing die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie. Daarnaast dient een werkgever eerst te bekijken of een medewerker kan worden herplaatst, al dan niet met behulp van scholing, voordat er tot ontslag kan worden overgegaan.

11.5 Studie- en examenverlof

Er is geen wettelijke regeling voor studie- en examenverlof. Indien het examens betreft van een studie, die geheel of gedeeltelijk vergoed wordt door werkgever, wordt geadviseerd verlof met behoud van betaling overeen te komen voor de noodzakelijk te verzuimen tijd. In alle andere gevallen kan de vakantiedagenregeling worden toegepast.

11.6 Procedure met betrekking tot studiekostenregeling

De procedure die zal worden aangehouden met betrekking tot de studiekostenregeling wordt als volgt voorgesteld:

1. Werkgever zal de geselecteerde opleiding bevestigen bij het betreffende opleidingsinstituut;
2. Alle nota's, die verband houden met de opleiding zoals inschrijfgeld, lesgelden, examengelden en boekengelden, dienen aan het bedrijf gefactureerd te worden;
3. Indien er geen betaling op rekening kan plaatsvinden kan medewerker de kosten, na goedkeuring van directie, declareren middels een kasdeclaratie;
4. Alleen declaraties, welke voorzien zijn van originele nota's, worden vergoed.

11.7 Studieschuld

Een marktconform voorstel voor de door medewerker af te bouwen studieschuld is als volgt:

De studieschuld wordt door werkgever kwijtgescholden in vier gelijke delen, indien medewerker na het beëindigen, met positief resultaat, van de studie de overeengekomen periode van het bestaan van de studieschuld (max. drie jaar) in dienst van de onderneming blijft, gerekend vanaf het moment van het behalen van het diploma/certificaat. De (rest)schuld is terstond opvorderbaar indien medewerker het bedrijf tussentijds verlaat en zal met de laatste salarisbetaling verrekend worden.

Deze studiekostenregeling verplicht de medewerker bij ontslagname:

- Binnen een jaar na het behalen van het diploma: 75% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen.
- Binnen twee jaar na het behalen van het diploma: 50% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen.
- Binnen drie jaar na het behalen van het diploma: 25% van de kosten van de genoten opleiding terug te betalen.

Na drie jaar na het behalen van het diploma is er geen sprake meer van een terugbetaling.

Let op:

Werkgever doet er verstandig aan de in dit hoofdstuk besproken regelingen over te nemen en door medewerker voor akkoord te laten tekenen bij het op kosten van werkgever laten volgen van een opleiding. Vooral voor de terugbetalingsregeling is dit van essentieel belang!

12. Secundaire arbeidsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zal ingegaan worden op een aantal veel voorkomende secundaire arbeidsvoorwaarden. Vaak zijn secundaire arbeidsvoorwaarden van doorslaggevende betekenis bij het werven van medewerkers. Of de onderstaande arbeidsvoorwaarden daadwerkelijk aan een medewerker worden aangeboden kan verder afhankelijk zijn van de functie van de betreffende medewerker (is de arbeidsvoorwaarde relevant voor de uitvoering van de functie) en van wat er binnen een organisatie gebruikelijk is. Zo is het voor een werkgever, die aan één van zijn medewerkers een (lease)auto ter beschikking stelt, van belang om te beseffen dat vanaf dat moment andere medewerkers waarschijnlijk ook om een (lease)auto zullen gaan vragen.

12.1 Reiskostenvergoeding

Zoals bij alle in dit hoofdstuk behandelde arbeidsvoorwaarden, bestaat er ook voor het verstrekken van reiskostenvergoeding geen wettelijke verplichting. Hieronder wordt uitgegaan van de maximale belastingvrije reiskostenvergoeding. De Belastingdienst maakt hierin geen onderscheid meer tussen woon-werkverkeer en zakelijke kilometers. Welke vergoeding er daadwerkelijk gegeven wordt is sterk afhankelijk van de organisatie, maar is vaak minder dan het maximaal belastingvrij te vergoeden bedrag.

1. Voor iedere zakelijke kilometer kan de werkgever een belastingvrije vergoeding geven van € 0,23, ongeacht de wijze van vervoer. Uitgezonderd zijn de reizen per schip, vliegtuig en taxi. Hiervoor kunnen alleen de werkelijke kosten van het reisticket belastingvrij worden vergoed.
2. Om te voorkomen dat een werkgever moet administreren hoeveel kilometers zijn medewerkers dagelijks ten behoeve van werk afleggen, is het mogelijk om een vaste reiskostenvergoeding te geven. Aan de hand van de volgende formule kan de werkgever zijn medewerkers een vast bedrag dat is vrijgesteld van de loonheffingen, uitbetalen:

$$(260-54) \times \text{dagelijkse reisafstand (heen en terug)} \times € 0,23.$$

260 is het getal dat staat voor het aantal werkbare dagen per jaar. 54 is het aantal dagen dat een gemiddelde medewerker niet werkt (vanwege vakantie, verlof en ziekte). De uitkomst van de formule is het belastingvrije bedrag dat op jaarbasis maximaal kan worden vergoed. Voor een medewerker die in deeltijd werkt kan de formule naar evenredigheid worden toegepast. Ten slotte mag de dagelijkse reisafstand maximaal 150 kilometer zijn. Betreft het meer, dan moet een nacalculatie worden gemaakt.

3. De werkgever mag de medewerker belastingvrij de werkelijk gemaakte kosten van het openbaar vervoer vergoeden. Er moet dan voldaan zijn aan de volgende voorwaarden:
 - a) De medewerker overhandigt de vervoerbewijzen aan de werkgever zodra ze niet meer geldig zijn.
 - b) In de administratie kan een directe en eenduidige relatie worden gelegd tussen de verstrekte vergoeding en de ingeleverde vervoerbewijzen.
 - c) De werkgever bewaart de vervoerbewijzen in zijn administratie.

4. De medewerker mag geen reiskostenvergoeding ontvangen over thuiswerkdagen. Alleen daadwerkelijke reisdagen mogen onbelast vergoed worden. Wij adviseren om tijdig het reispatroon van medewerkers in kaart te brengen, indien blijkt dat zij meer gaan thuiswerken.

12.2 Ter beschikking stellen van een auto

Werkgevers kunnen aan iedere medewerker een auto ter beschikking stellen. Dit kan een huurauto, een auto in eigen bezit van de organisatie, een gebruikte leaseauto of een nieuw te bestellen leaseauto zijn. Over het algemeen worden er alleen auto's ter beschikking gesteld aan medewerkers die voor hun werk veel moeten reizen.

1. Wanneer aan een medewerker een auto ter beschikking wordt gesteld is aan te bevelen dat de werkgever een reglement en een rijdersovereenkomst, ook wel gebruikersovereenkomst, opstelt. Daarin kan onder meer de hoogte van een eigen bijdrage en het verhalen van boetes en schades worden vastgelegd. Het is tevens van belang om vast te leggen wanneer de auto ingeleverd wordt. Er kan afgesproken worden dat een medewerker de auto inlevert indien:
 - de medewerker een bepaalde periode arbeidsongeschikt is (bijvoorbeeld drie maanden);
 - het dienstverband van de medewerker wordt beëindigd, bij non-actief stelling of ontslag van de medewerker;
 - de medewerker uitgezonden wordt naar het buitenland;
 - de medewerker langdurig verlof opneemt (bijvoorbeeld langer dan drie maanden);
 - het aantal overeengekomen arbeidsuren wordt verminderd;
 - de auto naar het oordeel van de werkgever onzorgvuldig wordt gebruikt of beheerd (herhaalde veroordelingen wegens ernstige verkeersdelicten wordt in dit verband beschouwd als onzorgvuldig gebruik);
 - de medewerker de rijbevoegdheid wordt ontzegd;
 - de medewerker geen, ongeldig of een verlopen rijbewijs heeft.
 - er andere gewichtige redenen zijn.

Bijlage 2 bevat een model autoregeling met daarin de algemene regels die voor medewerkers kunnen gelden bij het beschikbaar stellen van een auto. Deze bijlage bevat tevens een rijdersovereenkomst waarin de individuele afspraken met een medewerker vastgelegd kunnen worden.

2. Het voordeel dat een medewerker heeft van privégebruik van de auto die aan hem ter beschikking is gesteld, is belast als loon in natura. De werkgever moet hierover loonbelasting/premie volksverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage ZVW inhouden. De werkgever is over dit voordeel geen premies voor de medewerkersverzekeringen verschuldigd.

De regeling voor privégebruik van de auto geldt niet voor een bestelauto:

- a) waarvoor de werkgever privégebruik heeft verboden;
- b) die medewerkers niet buiten werktijd kunnen gebruiken;
- c) die (bijna) uitsluitend geschikt is voor vervoer van goederen.

3. Als medewerker minder dan 500 kilometer per jaar privé met de auto rijdt, dan is er geen autobijtelling. De werkgever hoeft over de auto dan ook geen loonheffingen in te houden. Het aantal kilometer dat er in een jaar zijn gereden, moet de medewerker zelf aantonen aan de hand van een kilometeradministratie. Om te voorkomen dat de werkgever dit iedere maand moet controleren, kan de medewerker een soort vrijwaringbewijs bij de belastingdienst aanvragen: de zogenoemde "Verklaring geen privégebruik". Als de medewerker de "Verklaring geen privégebruik" heeft ontvangen, geeft hij een kopie aan de werkgever. Die dient met deze verklaring de bijtelling achterwege te laten.

De medewerker moet altijd overtuigend aan de Belastingdienst kunnen bewijzen dat hij met de auto niet meer dan 500 kilometer privé heeft gereden. Als de medewerker het bewijs niet kan leveren, zal de Belastingdienst bij de medewerker gaan naheffen. Het gaat dan om de verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet.

De naheffing kan verhoogd worden met de verschuldigde heffingsrente en eventueel een boete. De Belastingdienst kan tot en met vijf jaar na afloop van een kalenderjaar nog naheffen.

12.3 Bonussen

Een werkgever kan zijn medewerkers bovenop hun maandelijkse loon iets extra's geven. Dit kan een bonus, een winstdeling of een gratificatie zijn. Dit zijn geen wettelijke termen. Het betreft uitkeringen in geld die de werkgever aan de medewerker kan doen als extra beloning.

De term bonus wordt vooral gebruikt als eenmalige uitkering voor een bijzondere prestatie en de winstdeling en een gratificatie als een collectieve uitkering die al dan niet afhankelijk is van de gemaakte winst in een bedrijf.

1. Indien er geen schriftelijke afspraken (bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst) zijn gemaakt met betrekking tot het geven van een bonus, dan is een werkgever vrij om een bonus uit te keren. Hij moet hierin echter wel redelijk blijven. Dit houdt onder meer in dat hij niet willekeurig aan de ene medewerker wel een bonus mag uitkeren en aan de andere medewerker niet. Echter wanneer een bonus eenmalig wordt gegeven naar aanleiding van een bijzondere prestatie, kan er wel bepaald worden dat alleen de medewerkers die een bijzondere prestatie hebben geleverd in aanmerking komen voor de betreffende bonus.
2. Er kunnen discussies over de aanspraak op iets extra's ontstaan. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een werkgever jaarlijks een bonus uitkeert, maar besluit dat een medewerker in een bepaald jaar geen aanspraak maakt op iets extra's. De werkgever kan zich op het standpunt stellen dat hij beleidsvrijheid heeft bij het al dan niet toekennen van iets extra's. De medewerker kan daarentegen aanvoeren dat de bonus deel uitmaakt van zijn loon of dat er sprake is van een verworven recht. Uit de uitspraken van rechters blijkt dat geschillen aan de hand van goed werkgeverschap, redelijkheid en billijkheid worden beoordeeld. Een werkgever heeft echter niet de vrijheid om willekeurig bepaalde medewerkers uit te sluiten van een bonus.

3. Wanneer er een bonus (of winstdeling) wordt uitbetaald, dan moet hierover belastingen en premies worden betaald. In dit geval kan de tabel bijzondere beloningen van de belastingdienst toegepast worden.

12.4 Overige arbeidsvoorwaarden

Andere secundaire arbeidsvoorwaarden die gegeven kunnen worden zijn: een mobiele telefoon, een fotocamera, laptop etc. Het is raadzaam om bij alle zaken die in bruikleen worden gegeven, vast te leggen hoe er wordt omgegaan met onder andere schade, ziekte en uitdiensttreding. Dit kan vastgelegd worden in een aparte gebruikersovereenkomst. Deze zijn op te vragen bij de Nekovri HR-desk.

Kosten die een medewerker maakt en die noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van zijn dienstbetrekking, kunnen door werkgever vrij van loonheffingen worden vergoed. De vraag is echter welke kosten noodzakelijk zijn voor een goede uitoefening van de dienstbetrekking. Dit kan bijvoorbeeld per functie en sector verschillend zijn.

Door de Belastingdienst zijn grenzen gesteld aan belastingvrije vergoedingen. Belastingvrij betekent in dit geval 'vrij van loonheffingen'. Als de werkgever kosten vergoedt, zijn er bepaalde regels om aan te houden, zodat de Belastingdienst dit niet als loon aanmerkt.

Let op:

Belangrijk om rekening mee te houden zijn de volgende zaken:

- Bij hoge onkosten (bijv. vliegtickets, overnachtingen etc.) ziet de Belastingdienst het liefst dat deze op declaratiebasis worden vergoed;
- Bij een vaste onkostenvergoeding moet een duidelijk verband zijn tussen de vergoeding en de werkelijk gemaakte kosten. Het verdient aanbeveling hetgeen omtrent onkostenvergoeding is afgesproken, vast te leggen in de arbeidsovereenkomst;
- Wanneer bij controle van de Belastingdienst de vaste onkostenvergoeding als te hoog wordt aangemerkt en de werkgever de onkostenvergoeding niet kan verdedigen, dan volgt een naheffing/correctienota met eventueel boete en heffingsrente. Wees dus alert!

12.5 Werkkostenregeling (WKR)

Met de WKR mag een werkgever onbelast vergoedingen verstrekken. Dit mogen vergoedingen zijn zoals reiskosten, maar ook zaken zoals maaltijden, fietsen, sportabonnementen of gereedschap. Er zijn twee voorwaarden:

- Het totale bedrag van alle verstrekte vergoedingen (de vrije ruimte) wordt berekend aan de hand van de loonsom. In 2024 mocht je tot een bedrag van 1,92% voor de eerste € 400.000 van het totale fiscale loon onbelast aanwijzen als eindheffingsloon. Boven de € 400.000 geldt een maximum van 1,18% van de loonsom. Per 1 januari 2025 gaat het percentage van de eerste schijf van de vrije ruimte omhoog van 1,92% naar 2%.
- Het voldoet aan het noodzakelijkheids criterium.

Daarnaast zijn er gerichte vrijstellingen die niet ten koste gaan van de vrije ruimte, zoals bijvoorbeeld de reiskostenvergoeding. Op het moment dat de vergoedingen boven de vrije ruimte komen, dan moet daar 80% belasting over betaald worden.

13. Arbeidsomstandigheden

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) is een wet die in het leven is geroepen om de veiligheid, gezondheid en het welzijn op het werk te bevorderen. De Arbowet gaat er van uit dat de werkgever en de medewerker samen de verantwoordelijkheid hebben voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn op het werk. Er worden zowel voor werkgever als medewerker een aantal verplichtingen opgelegd om deze zaken te bevorderen. De arbeidsinspectie heeft de bevoegdheid om te controleren of de door de Arbowet opgelegde verplichtingen op de juiste manier worden uitgevoerd. De Arbowet is van toepassing op alle vormen van arbeid in dienstverband.

13.1 Arboregelgeving

In de Arbowet zijn een aantal bepalingen opgenomen, die ervoor moeten zorgen dat de werkgever een 'arbobeleid' voert. De werkgever heeft een wettelijke zorgplicht heeft als het gaat om een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid en het bevorderen van het welzijn bij de arbeid.

De werkgever kan voor wat betreft het beleid op het gebied van arbeidsomstandigheden een maatwerkregeling overeenkomen als bedoeld in artikel 14 van de Arbeidsomstandighedenwet. Bij ontbreken van een formeel medezeggenschapsorgaan dient overeenstemming met het voltallige medewerkers schriftelijk te zijn vastgelegd. Doel van het arbeidsomstandighedenbeleid is om persoonlijk letsel dan wel schade aan de gezondheid van hun medewerkers te voorkomen. Medewerkers dienen de geldende en kenbaar gemaakte richtlijnen en voorschriften op het gebied van arbeidsomstandigheden (veiligheid, gezondheid en welzijn) en milieu na te leven en mogen zichzelf en anderen bij de uitvoering van hun werkzaamheden niet in gevaar brengen. Werkgever wil hierbij voldoen aan de wettelijke eisen, voortvloeiend uit de in Nederland van kracht zijnde arbeidsomstandigheden- en milieuwetgeving.

Overtredingen ten aanzien van de veiligheids-, gezondheids-, welzijn- en milieuriichtlijnen binnen de organisatie worden gevolgd door een (formele) waarschuwing. Bij een volgende overtreding wordt een gepaste sanctie opgelegd. De directie houdt zich het recht voor om bij een grove (structurele) overtreding van medewerker direct over te gaan tot een sanctie.

Let op:

Ook bij het in- en uitlenen van arbeidskrachten is bepaald dat de inlener als werkgever in de zin van de Arbowet wordt aangemerkt. Hij dient dus tegenover de door hem ingeleende medewerkers de verplichtingen na te komen die uit de Arbowet voortvloeien. Zo zal hij bijvoorbeeld voorlichting moeten geven over de gereedschappen of machines waarmee gewerkt wordt en moeten toezien op de naleving van veiligheidsvoorschriften.

13.2 Specifieke verplichtingen

De Arbowet houdt een aantal specifieke verplichtingen voor werkgevers in:

- Het voeren van een verzuimbeleid.
- Het voeren van een beleid met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld.

- Inventarisatie en evaluatie van risico's.
 - Voorkoming en beperking van zware ongevallen waarbij gevaarlijke stoffen zijn betrokken en informatie aan het publiek.
 - Het geven van voorlichting en onderricht.
 - Melding van ongevallen en beroepsziekten.
 - Het voorkomen van gevaar voor derden.
-
- De Arbowet stelt dat een basiscontract moet zijn vastgelegd. Dit basiscontract stelt minimumeisen aan het contract tussen Arbodienstverleners en werkgevers. Dit zijn rechten en plichten voor de werkgever, de medewerker en de bedrijfsarts.
 - Open spreekuur: medewerkers moeten toegang hebben tot de bedrijfsarts voor vragen over hun gezondheid. Ook als er geen sprake is van verzuim of klachten.
 - Vrije toegang werkvloer: de bedrijfsarts moet de werkplekken kunnen bezoeken om het bedrijf beter te leren kennen.
 - Second opinion: medewerkers krijgen de mogelijkheid een second opinion aan te vragen over het advies dat de bedrijfsarts heeft gegeven. De kosten daarvoor zijn in principe voor werkgever.
 - Adviesrol bedrijfsarts: de bedrijfsarts moet de werkgever meer gaan adviseren over het toepassen van preventieve maatregelen voor gezond en veilig werken.
 - Duidelijkere rol preventiemedewerker (zie hieronder bij 13.3): elk bedrijf moet een preventiemedewerker aanwijzen, met als taak te adviseren aan en samen te werken met de bedrijfsarts. Bij de aanwijzing van de preventiemedewerker moet de OR of PVT betrokken worden.

13.3 Preventiemedewerker

De keuze van een preventiemedewerker wordt gemaakt met behulp van de medewerkers. Als er een ondernemingsraad (OR) of medewerkers vertegenwoordiging (PVT) aanwezig is, dan hebben zij het instemmingsrecht. Op het moment dat er geen OR of PVT aanwezig is, dan dient dit vastgesteld te worden in een medewerkers vergadering. De werkgever met 25 of minder medewerkers kan desgewenst zelf de taken van de preventiemedewerker uitvoeren.

Er zijn vanuit de wet geen specifieke opleidings- of deskundigheidseisen gesteld voor het aanwijzen van de juiste preventiemedewerker. Deze medewerker verleent medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en dient kennis te hebben van de RI&E van de organisatie. Ook werkt hij mee aan de uitvoering en handhaving van beschermende maatregelen en adviseert hij daarover, in samenspraak met ondernemingsraad, medewerkers vertegenwoordiging en/of medewerkers en bedrijfsleiding.

13.4 Bedrijfshulpverlening

Werkgever is verplicht afhankelijk van de situatie de benodigde noodvoorzieningen te treffen, zoals blusmiddelen, EHBO-middelen, vluchtwegen, nooduitgang, plattegronden, bedrijfsnoodplan, etc.

De werkgever is verplicht één of meer medewerkers (die dan ook aanwezig is op de werkvloer) aan te wijzen en op te leiden als bedrijfshulpverlener. Deze bedrijfshulpverlener(s) moet(en) in ieder geval de volgende vier taken uitvoeren:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
- Het beperken en bestrijden van brand.
- Het voorkomen en beperken van ongevallen.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle medewerkers en andere personen in het gebouw en het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

13.5 Verplichtingen van de medewerker

De verplichtingen van de medewerker houden het volgende in:

- De medewerker mag zichzelf en anderen niet in gevaar brengen.
- De medewerker moet de beveiligingen en persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken.
- De medewerker moet de apparatuur (machines, stoffen, ed.) op de juiste wijze gebruiken.
- De medewerker moet meewerken aan het voor hem georganiseerde onderricht.
- De medewerker moet gevaren direct melden bij de leiding.

13.6 Algemene veiligheidsinstructies

De medewerker moet bij zijn werk zorgvuldigheid in acht nemen, wat wil zeggen dat de medewerker:

- machines op de juiste wijze moet gebruiken;
- ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) moet gebruiken (zoals handschoenen, stofmaskers en werkschoenen);
- beveiligingen op machines intact laat;
- gevaren direct moet melden bij de leidinggevende;
- zich houdt aan de geldende verkeers- en parkeerregels;
- niet onder invloed van beïnvloedende middelen als alcohol en drugs mag werken.

Vraag bij de Nekovri HR-desk de Arbo Brochures op omtrent intern transport, persoonlijke hygiëne, werken in koude, werken in magazijnen en werken met ammoniak voor meer informatie over veiligheid op de werkvloer.

13.7 Rookbeleid

De Tabakswet verplicht de werkgever om zijn medewerkers te beschermen tegen tabaksrook. Medewerkers hebben dus recht op een rookvrije werkplek. Rokende medewerkers hebben geen recht op een ruimte waar in de pauze of werktijd gerookt mag worden. Een werkgever mocht voorheen ervoor kiezen om voor rokers een afgesloten rookruimte inrichten, maar vanaf 1 januari 2022 geldt dat bedrijven de rookruimtes moeten sluiten. Verder mag werkgever het rookbeleid zelf vormgeven, zolang er maar rekening wordt gehouden dat medewerkers recht hebben op een rookvrije werkplek. Hoeveel tijd ze daarvoor krijgen en dergelijke is aan werkgever zelf om te bepalen.

14. Ziekte

De ontwikkeling van de wetgeving in Nederland is er steeds nadrukkelijker op gericht het ziekteverzuim terug te dringen. De Wet Verbetering Poortwachter legt hierbij een belangrijke verantwoordelijkheid zowel bij werkgever als bij medewerker zelf. Dit alles levert, behalve verantwoordelijkheid voor het bedrijf, dus ook verantwoordelijkheden op voor medewerker. In dit hoofdstuk worden een aantal basisafspraken met betrekking tot ziekteverzuim voorgesteld. Voor een protocol ziekteverzuim wordt verwezen naar bijlage 3.

14.1 Ziek- en herstelmelding

Leg als werkgever altijd in het verzuimprotocol vast hoe een ziekmelding dient te gebeuren. Dit kan bijvoorbeeld op de volgende manier:

In geval van arbeidsongeschiktheid dient de medewerker dit voor 8.30 uur of bij het beëindigen van de werkzaamheden (b.v. overdag ziek naar huis of direct na het bezoek aan een arts) persoonlijk of telefonisch, via Whatsapp is niet toegestaan, te melden bij zijn direct leidinggevende. Indien medewerker parttime werkt en hij wordt ziek op een dag dat hij niet zou werken, dan moet hij zich toch op die dag ziekmelden.

Indien de medewerker weet wanneer hij het werk kan hervatten, is hij verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór 8.30 uur op de dag dat het werk hervat wordt telefonisch of mondeling aan bovengenoemde te melden.

14.2 Ziekte: Wet Verbetering Poortwachter

De Wet Verbetering Poortwachter is een wet in Nederland waarin bepaald is dat werkgever en medewerker gezamenlijk de verantwoordelijkheid hebben gekregen een adequaat en doeltreffend ziekteverzuim- en arbobeleid vorm te geven om zo de kans op een geslaagde re-integratie te vergroten. De werkgever heeft een groot aantal verplichtingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. In bijlage 4 is een overzicht van de wettelijk verplichte acties opgenomen.

14.3 Loondoorbetaling

De werkgever zal bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de medewerker gedurende 104 weken het salaris doorbetalen dat de medewerker bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend. De wet bepaalt dat de eerste 52 weken 70% van het salaris moet worden betaald óf het minimumloon indien dit hoger is dan 70% en de daaropvolgende 52 weken 70% van het salaris. Afwijken ten gunste van de medewerker is toegestaan.

Let op:

In de cao zijn vaak afwijkende percentages met betrekking tot loondoorbetaling opgenomen.

14.4 Doorbetalen toeslagen bij ziekte

Als een medewerker met een vast arbeidsomvang ziek wordt, heeft de medewerker, over het algemeen, recht op loondoorbetaling. Als basis wordt hiervoor (een percentage van) het laatstgenoten loon genomen. Echter, er kan discussie ontstaan over het begrip laatstgenoten loon. De vraag is of het basisloon het uitgangspunt is of dat vergoedingen en bijzondere beloningen ook bij het laatstgenoten loon horen. In dit artikel zal aangegeven worden hoe er per bestandsdeel omgegaan dient te worden met de doorbetaling bij ziekte.

Bij vergoedingen waar kosten tegenover staan kan een medewerker tijdens ziekte in principe niks van de werkgever vorderen indien hij geen kosten heeft gemaakt. Hierbij kan men denken aan onkostenvergoedingen en reiskostenvergoedingen die op basis van declaratie uitgekeerd worden. Indien de te declareren kosten niet meer gemaakt worden zal deze vergoeding automatisch stoppen. Indien vergoedingen in de vorm van een vast bedrag per maand worden verstrekt, zonder dat duidelijk is afgesproken dat dit bedrag alleen vergoed wordt voor gemaakte kosten, is het stopzetten moeilijker. Het is dan van belang om overeenstemming te bereiken met de medewerker.

Om problemen te voorkomen is het raadzaam om het stopzetten van de vergoedingen, na een langere tijd van ziekte, standaard op te nemen in de arbeidsovereenkomst of in de medewerkersgids. Dat geeft duidelijkheid en voorkomt dat er steeds per geval beslist moet worden. Om te voorkomen dat er bij de loonadministratie te vaak wijzigingen doorgevoerd moeten worden, kan er besloten worden om de vergoeding pas stop te zetten na een bepaalde periode, bijvoorbeeld bij meer dan vier weken ziekte. De belastingdienst gaat ermee akkoord dat de vergoedingen onbelast blijven in de maand dat de medewerker zich ziekmeldt en de daaropvolgende kalendermaand. Blijft de werkgever echter daarna de vergoeding uitbetalen dan is die belast tot de maand waarin de medewerker weer begint met werken.

Voor de vergoedingen die tot het vaste loon van de medewerker behoren, kan het zo zijn dat deze doorbetaald moeten worden.

Om te bepalen of variabele loonbestanddelen meetellen voor de loondoorbetalingsplicht gaat het om de vraag of de medewerker, als hij niet ziek zou zijn geweest, ook recht had gehad op de betreffende looncomponent.

15. Sanctiebeleid

De regels in een medewerkersgids dienen natuurlijk te worden nageleefd door medewerkers. Op het moment dat er sprake is van een overtreding, dient er direct een passende sanctie te worden ingezet. Dit kan variëren van een mondelinge waarschuwing, het inhouden van een vakantiedag bij werkweigering tot een ontslag op staande voet wanneer er sprake is van een dringende reden.

Welke sanctie wordt ingezet is afhankelijk van de ernst van de overtreding en andere omstandigheden die spelen. Neem daarom altijd contact op met de Nekovri HR-desk voor het toepassen van de correcte sanctie.

Om vooraf duidelijkheid te schappen over de mate van ernst bij overtredingen kan onderstaande sanctiematrix als leidraad worden gebruikt. Hierin staat opgenomen welke overtredingen van lichte, middel of zware ernst worden beschouwd. Als werkgever heb je de vrijheid om hiervan af te wijken, afhankelijk van omstandigheden van het geval.

Zwaarte overtreding	Soort overtreding
LICHT	- Niet opvolgen regels parkeren
ZWAAR	- Niet dragen van PBM's. - In gevaar brengen van anderen. - Fraude - Diefstal - Werkweigering - Onbevoegd handelen - Fysiek geweld - (Seksuele) Intimidatie - Bedreiging - Schriftvervalsing - Vertrouwelijke gegevens openbaar maken
LICHT/MIDDEL/ZWAAR	- Handelen in strijd met de voorschriften - Vernieling - Overtreden internet- en e-mailprotocol
MIDDEL/ZWAAR	- Bewust imagoschade veroorzaken - Discriminatie - Roekeloos hefttruck rijden - Niet opvolg procedures gevaarlijke stoffen

Daarnaast is het ook verstandig om op te nemen welke sancties er bij lichte, middel of zware overtredingen worden ingezet.

Bijlage 1. Model Autoregeling

Artikel 1 Algemeen

Het gebruik van een bedrijfsauto is nadrukkelijk beperkt tot de huidige functie met de huidige functie-inhoud van de betreffende medewerker, tenzij de werkgever ter zake schriftelijk anders verklaart. Bij wijziging van de functie vervalt deze autoregeling van rechtswege, met ingang van het moment van functiewijziging. In het geval van de terbeschikkingstelling van de auto deswege voortduurt tot na het moment van feitelijke wijziging van de functie, is medewerker een redelijke vergoeding voor het gebruik van die auto aan de werkgever verschuldigd. Vanaf dat moment is het verbruik van brandstof eveneens voor rekening van medewerker. Indien een auto ter beschikking wordt gesteld, kan een medewerker geen aanspraak meer maken op een onkostenvergoeding voor woon-werk verkeer, alsmede zakelijk gereden kilometers met zijn privéauto. Een voorhanden zijnde auto dient door de medewerker te worden geaccepteerd en kan slechts op redelijke gronden worden geweigerd (e.e.a. altijd ter beoordeling van de werkgever). Een nieuwe auto wordt pas dan besteld, wanneer de medewerker een berijdersovereenkomst voor de voor hem te bestellen auto heeft afgesloten. De "Berijsersovereenkomst" welke met de medewerker wordt afgesloten op het moment waarop de auto wordt besteld, is onderdeel van deze autoregeling.

Artikel 2 Normbedragen

Het maximaal bij de functie behorende lease-/ koopbedrag wordt vastgesteld door de werkgever.

Artikel 3 Fiscale aspecten

De medewerker die gerechtigd is de bedrijfsauto voor privédoeleinden te gebruiken, dient rekening te houden met de fiscale aspecten daarvan. Alle fiscale consequenties zijn en blijven, ook bij wijziging daarvan, voor rekening en primaire verantwoordelijkheid van de medewerker. Wanneer medewerker ervoor kiest niet privé gebruik te maken van de bedrijfsauto dient hij hiervoor een "Verklaring geen privégebruik" toe te sturen aan de Belastingdienst en een kopie hiervan te overleggen aan de werkgever. Medewerker is vervolgens verplicht een adequate kilometerregistratie bij te houden.

Artikel 4 Gebruik

De werkgever stelt de auto beschikbaar voor zakelijk gebruik; de auto dient daartoe te allen tijde beschikbaar te zijn.

*Eventueel: Medewerker is echter gerechtigd de auto eveneens te gebruiken voor **normaal privé gebruik***. De auto mag slechts worden bereden door medewerker, zijn/haar partner en (uitwonende) kinderen, eerstegraads familieleden en met toestemming van medewerker ook door collega, mits voor zakelijk gebruik en deze in het bezit zijn van een in Nederland geldig rijbewijs. Indien het maximum privégebruik hoger is dan het in deze overeenkomst genoemde maximum, kan werkgever besluiten een eigen bijdrage in te voeren. Werkgever is gerechtigd hierbij de kosten voor het privégebruik door te belasten aan medewerker, doch nooit voordat daarover tussen beiden inhoudelijk is overlegd. Het is medewerker verboden de auto aan derden ter beschikking te stellen en/of in enigerlei vorm personen of goederen tegen betaling te vervoeren. Schade aan de auto en/of interieur van de auto, welke het gevolg is van het toerekenbaar tekortschieten en/ of ondeskundig gebruik van de auto, komt voor rekening van medewerker. Het rijden onder invloed van alcoholhoudende drank of enig ander bewustzijnsbeïnvloedend middel/preparaat dat de rijvaardigheid beïnvloedt. (Hieronder vallen bijvoorbeeld ook medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden), alsmede het gebruiken van de auto voor snelheids-, prestatie- of betrouwbaarheidsritten c.q. het rijden op gesloten circuits of het geven van rijlessen, is verboden.*

* Onder normaal privégebruik wordt verstaan, een maximaal aantal **privé kilometers**** van ...(aantal).... Km per jaar. Hiertoe dient de medewerker een kilometerregistratie bij te houden. Bij onduidelijkheden, ontstaan door het niet correct en onduidelijk bijhouden van een kilometerregistratie, worden niet te verklaren kilometers gerekend als privé kilometers.

** Onder privé kilometers wordt verstaan:

Totaal aantal kilometers -/- het aantal zakelijke kilometers -/- woon-werk verkeer.

Eventueel: De medewerker betaalt een vaste eigen nettobijdrage van ... (eigen bijdrage) per maand. De eigen bijdrage is een vergoeding voor het privégebruik van de auto en is in mindering te brengen op de fiscale bijtelling. De eigen bijdrage wordt voor de gebruiksduur van de in gebruik genomen auto maandelijks op het salaris ingehouden. Indexering van de eigen bijdrage zal jaarlijks in januari worden beoordeeld.

Artikel 5 Gebruik tijdens ziekte en langdurig verlof

De medewerker dient de auto onverwijld ter beschikking van de werkgever te (doen) stellen vanaf de derde maand volgend op de afloop van de maand waarin de medewerker, om welke reden dan ook, verondersteld mag worden onafgebroken niet meer in staat te zijn geweest tot het zakelijk gebruik daarvan.

Artikel 6 Brandstofpas

De medewerker ontvangt een brandstofpas* met pincode. Met deze brandstofpas moet worden getankt. In principe dient te worden getankt bij tankstations aangesloten bij de betreffende brandstofpas. In die gevallen dat de aan de medewerker ter beschikking gestelde brandstofpas niet wordt geaccepteerd of dat noodzakelijk ergens anders moet worden getankt, dient medewerker zelf af te rekenen. Deze kosten kunnen uitsluitend worden gedeclareerd middels een declaratieverzoek vergezeld van de originele bonnen.

** Toelichting brandstofpas: de brandstofpas wordt uitgegeven op kenteken van de auto. Alleen hij/zij (incl. overige personen aan wie toestemming is verleend voor het rijden in deze auto) mag deze kaart gebruiken voor dit specifieke voertuig. De medewerker wordt geacht de handleiding (hierin staat ook de handelswijze bij verlies en/of diefstal) voor het gebruik van de brandstofpas, alsmede de pincode hiervan te kennen. Bij onjuist gebruik, respectievelijk onjuist handelen is het financiële risico volledig voor de medewerker. Alle aanvragen voor een nieuwe brandstofpas, eventuele wijzigingen van gegevens, alsmede melding van verlies en/of diefstal verlopen via de werkgever.*

Artikel 7 Buitenlandse reizen

In overleg met en na toestemming van de werkgever kan de medewerker de bedrijfsauto gebruiken voor reizen naar het buitenland. Bij buitenlandse privéreizen, is het brandstofgebruik voor rekening van de medewerker, mits anders is overeengekomen. Tevens geldt voor de medewerker het advies om bij buitenlandse reizen een verzekering af te sluiten voor vervangend vervoer en verblijf, middels bijv. een Internationale Reis- en Kredietbrief (kosten hiervan zijn voor eigen rekening van de medewerker). Brandstofkosten van zakelijke reizen in het buitenland, die door de medewerker zijn voorgesloten, kunnen uitsluitend worden gedeclareerd middels een standaard declaratieverzoek, vergezeld van de originele bonnen.

Artikel 8 Onderhoud

De medewerker is verplicht:

- De voorgeschreven periodieke onderhoudsbeurten volgens de door de fabrikant voorgeschreven intervallen te doen uitvoeren bij een officiële, erkende merkdealer;
- Eventuele reparaties tijdig te doen uitvoeren, waardoor grote schade en/of reparaties kunnen worden vermeden;
- Winterbanden en zomerbanden te gebruiken;
- Het olie- en waterpeil alsmede het vloeistofpeil in de accu regelmatig te controleren en zo nodig bij te vullen, zulks op straffe van reparatie op eigen rekening;
- De auto te gebruiken zoals een goed "huisvader" betaamt. Dit houdt in dat de auto regelmatig zowel in- als uitwendig gereinigd wordt en dat er niet in de auto wordt gerookt.

Bij aantoonbaar slecht gedrag (c.q. gebruik van de auto) zullen schades hierdoor ontstaan. Rechtstreeks op de medewerker worden verhaald.

Artikel 9 Stalling wassen en poetsen

De kosten verbonden aan het wassen en poetsen van de auto, alsmede de kosten van onderhoudsmiddelen en stalling zijn voor rekening van medewerker.

Artikel 10 Schades

In geval van schade dient de medewerker onmiddellijk (of in ieder geval zo snel als mogelijk) de werkgever hiervan op de hoogte te stellen (deze zal verdere instructies geven). De medewerker is verplicht de door de werkgever gegeven instructies voor het melden/doen herstellen van de schade op te volgen. Binnen 48 uur na de schademelding dient het aan medewerker verstrekte schadeaangifteformulier door medewerker volledig te worden ingevuld, ondertekend en ingediend bij de werkgever.

Eventueel: Alle schadekosten, onder de eigen risicogrens van € bedrag, - en eerste eigen risico (per jaar) zullen niet aan de betrokken medewerker worden doorbelast, ongeacht de vraag of de medewerker zelf de veroorzaker is geweest van de schade.

Eventueel: Wanneer de verzekeringskosten door toedoen van schade veroorzaakt door de berijder worden verhoogd, zullen de kosten hiervan worden verrekend middels een eigen bijdrage per maand. De hoogte van het bedrag van deze eigen bijdrage komt 1 op 1 voort uit de verhoging van de verzekeringskosten van de betreffende bedrijfsauto. Indien geen eigen bijdrage wordt ingehouden vindt uitbetaling/inhouding plaats via het salaris

Daarnaast zal er een inzittendenverzekering worden afgesloten, waarbij het aantal inzittenden (verzekerden) is gemaximeerd door het aantal zitplaatsen. Uitkeringen zijn gemaximeerd conform de voorwaarden in de polis. Voor schadebedragen hoger dan de maximale uitkering conform polis, kan de werkgever niet aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 11 Boetes

Kosten en boetes als gevolg van (verkeers-) overtredingen en/of strafbare feiten door gebruik van de auto door de medewerker en van hen die met zijn goedvinden de auto berijden, gepleegd gedurende de periode van de terbeschikkingstelling van de auto aan de medewerker en/of als gevolg van waarneembare defecten aan de auto, komen geheel voor eigen rekening van de medewerker. Bestaat de straf uit in beslagname van de auto dan zal de medewerker ook de daaruit voor de werkgever voortvloeiende schade (waarde van de auto) moeten vergoeden.

Artikel 12 Beëindiging van de berijdersovereenkomst/ het gebruik van de auto

De berijdersovereenkomst eindigt:

- Indien de medewerker zijn verplichtingen uit hoofde van deze regeling niet tijdig of niet behoorlijk nakomt;
- Op het tijdstip, dat de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en medewerker wordt beëindigd;
- Bij intrekking van het rijbewijs;
- Indien medewerker een zodanige functiewijziging of overplaatsing krijgt, dat hij/zij niet langer voor de autoregeling in aanmerking komt;
- Voor een medewerker, die door de werkgever op non-actief gesteld wordt.

Bij beëindiging van de berijdersovereenkomst dient de medewerker de auto in- en uitwendig schoongemaakt wederom ter beschikking te stellen op een door de werkgever aan te geven plaats, inclusief alle bijbehorende bescheiden. Bij het ontbreken hiervan worden de te maken kosten doorberekend aan de medewerker.

Artikel 13 Aansprakelijkheid en vrijwaring

De medewerker is aansprakelijk voor en vrijwaart voor zover nodig de werkgever van:

- Alle schade waarvoor de werkgever, zijnde eigenaar van de bedrijfsauto, volgens wettelijke bepalingen aansprakelijk mocht zijn;
- Alle kosten en boetes bij overtreding van wettelijke bepalingen en strafbare feiten die gepleegd worden met de bedrijfsauto;
- Schade door verlies van de bij de bedrijfsauto behorende documenten;
- Schade die om wat voor reden dan ook niet door de verzekeringsmaatschappij wordt vergoed.

Artikel 14 Geschillen

Bij verschil van mening ten aanzien van de toepassing en/of de interpretatie van de regeling beslist de werkgever.

Bedrijfsovereenkomst**PARTIJEN**

- 1.1. ... (Naam bedrijf) te (Plaatsnaam), hierna te noemen werkgever, vertegenwoordigd door
... (Naam directeur),
En
- 1.2. ... (Naam medewerker), hierna te noemen medewerker,
Functie :
Rijbewijsnr. :
Afgifte datum :/ /
Categorieën : A/ B/ C/ D/ E.
2. zijn het volgende overeengekomen:
- 2.1. Aan medewerker wordt door werkgever voor de uitoefening van de functie de volgende auto ter beschikking gesteld:
- Merk en type :
Kenteken/bestelnummer :
(Offertenummer)
Km stand bij aanvang :
- Inzetdatum (verwacht) :/ / gebruiksduur: ... Maanden.
- Medewerker zal de volgende bescheiden ontvangen:
- Kentekenbewijzen deel I, en II
 - Groene kaart (verzekeringsbewijs)
 - Brandstofpas en toebehoren
3. Op deze gebruiksovereenkomst is de vermelde "Autoregeling (Naam bedrijf)" onverkort van toepassing en wordt de medewerk(st)er geacht bekend te zijn met deze regeling.
4. Medewerker machtigt werkgever hierbij om de totale kosten voor het privégebruik van de auto, zijnde de standaard- en eventuele additionele eigen bijdrage, ten bedrage van €..... (netto) maandelijks in te houden op de salarisbetaling.

Aldus overeengekomen en als bewijs hiervan in tweevoud ondertekend,

Werkgever

(Naam werkgever)
(Bedrijfsnaam)

Medewerker

(Naam medewerker)

Bijlage 2. Werkkostenregeling

Achtergrond

Via de werkkostenregeling kunnen werkgevers vergoedingen aan medewerkers geven zonder dat zij hierover loonheffingen hoeven te betalen. De WKR is alleen van toepassing voor medewerkers in loondienst. Binnen de Werkkostenregeling is het totaal van de fiscale loonsom van de werkgever bepalend voor de fiscale toetsing van de medewerkers gerelateerde kosten. De vrije ruimte wordt in 2025 als volgt berekend: 2% tot €400.000, - en 1,18% boven €400.000,-.

Hieronder wordt allereerst de hoofdregel van de WKR beschreven. Vervolgens zal er een uitleg volgen van een aantal uitzonderingen op de hoofdregel.

De hoofdregel/ de vrije ruimte

Met de invoering van de WKR is het loonbegrip als volgt uitgebreid:

"Loon is al hetgeen uit een dienstbetrekking of een vroegere dienstbetrekking wordt genoten, daaronder mede begrepen hetgeen wordt vergoed of verstrekt in het kader van de dienstbetrekking".

De WKR heeft een forfaitair karakter. Er is in 2025 een forfaitaire vrijstelling van 2% tot € 400.000, - en 1,18% boven € 400.000, - van de totale fiscale loonsom. Een werkgever kan de uitkomst van deze berekening (de 'vrije ruimte') besteden aan onbelaste vergoedingen en verstrekkingen voor de medewerkers. Over het bedrag boven de vrije ruimte betaalt de werkgever loonbelasting in de vorm van een eindheffing van 80%. De werkgever hoeft hierbij geen rekening meer te houden met de voorwaarden en beperkingen van de bestaande regels voor vrije vergoedingen en verstrekkingen.

In de vrije ruimte mag de werkgever naar eigen wens belastingvrije vergoedingen en verstrekkingen doen aan de medewerkers: van een medewerkers reis tot een driedelig pak. Het maakt daarbij niet uit welke medewerker welke vergoeding/verstrekking krijgt. Ook is de werkgever niet meer gebonden aan de bestaande beperkingen voor vergoedingen en verstrekkingen. Denk hierbij aan de regel dat het medewerkers feest open moet staan voor minimaal 75 % van het medewerkers. Of de regel dat er aan een medewerker slechts één keer in de drie jaar een fiets ter waarde van € 749,- vergoed mag worden. Of de regel dat een werkgever voor maximaal € 70,- per jaar per medewerker, tegen een eindheffingstarief van 20%, geschenken mag geven. En zo kunnen we nog wel even doorgaan.

De vrije ruimte biedt veel vrijheden en kent maar één echte beperking, de 'gebruikelijkheidstoets'. De gebruikelijkheidstoets houdt in dat de vergoedingen en verstrekkingen die je aanwijst, niet meer dan 30% mogen afwijken van wat in vergelijkbare omstandigheden gebruikelijk is. Het bedrag dat boven de 30%-grens uitkomt, is loon van de medewerker. De bewijslast dat een vergoeding of verstrekking ongebruikelijk is, rust op de inspecteur. Deze bepaling is erop gericht om oneigenlijk gebruik te beperken en biedt de inspecteur de mogelijkheid om extreme situaties te bestrijden.

Tot slot gelden er nog een paar kleine en begrijpelijke beperkingen. Enkele vergoedingen en verstrekkingen dienen expliciet tot het loon van de betreffende medewerker te worden gerekend. Het betreft het volgende:

- Het privégebruik van de auto van de zaak;
- Het laten bewonen van een woning waaronder ook de dienstwoning;
- Boetes;
- Vergoedingen en verstrekkingen ter zake van (strafrechtelijke gevolgen van) criminele activiteiten; en
- Wapens en agressieve dieren.

Kort samengevat houdt de hoofdregel van de WKR in dat er voor alle onbelaste vergoedingen en verstrekkingen een eindheffing van 80% geldt, tenzij de onbelaste vergoedingen en verstrekkingen ondergebracht worden in de vrije ruimte. Naast deze hoofdregel gelden er een aantal uitzonderingen. Het betreffen vergoedingen en verstrekkingen die niet belast zijn en ook niet ten koste gaan van de vrije ruimte. Deze uitzonderingen zullen hier volgend behandeld worden.

Verstrekkingen gedaan uit een andere hoedanigheid dan als werkgever

Een rouwkrans of een fruitmand voor een zieke medewerker verstrekt door een werkgever vormt geen loon. Deze worden eerder uit wellevendheid, sympathie of piëteit, derhalve op grond van een persoonlijke relatie verstrekt dan uit hoofde van het werkgeverschap. Inmiddels is duidelijk geworden dat onder deze verstrekkingen alleen geschenken in natura worden verstaan. Dit wil zeggen geen geld en geen cadeaubonnen, mits de factuurwaarde van het geschenk, inclusief BTW maximaal € 25 bedraagt. Bovendien moet het geschenk worden gegeven bij een gelegenheid waarbij de medewerker ook van derde geschenken ontvangt.

Intermediaire vergoedingen

Vergoedingen voor intermediaire kosten zijn vergoedingen voor bedragen die een medewerker in opdracht en voor rekening van de werkgever voorschiet. Deze vergoedingen zijn geen loon voor de medewerker en kunnen onbelast vergoed worden. De medewerker kan bijvoorbeeld het volgende voorschieten:

- Kosten voor zaken die tot het vermogen van het bedrijf gaan horen.
- Kosten voor zaken die tot het vermogen van het bedrijf horen en die aan de medewerker ter beschikking zijn gesteld.
- Kosten die specifiek samenhangen met de bedrijfsvoering en niet met het functioneren van de medewerker.
- Kosten die de medewerker maakt voor externe representatie van het bedrijf.

Voorbeeld 1

De medewerker geeft een presentatie bij een klant. Hij koopt hiervoor markeerstiften en hij koopt een fles wijn voor de klant. De markeerstiften neemt hij na zijn presentatie mee naar kantoor. De vergoeding voor de markeerstiften is een vergoeding voor intermediaire kosten. Dat geldt ook voor de vergoeding voor de fles wijn, want vergoedingen voor kosten die medewerkers maken voor externe representatie of voor relatiegeschenken voor externe relaties en klanten van de organisatie, zijn vergoedingen voor intermediaire kosten en dus onbelast.

Voorbeeld 2

De medewerker maakt voor zijn werk een rit in een auto van het bedrijf. Deze medewerker tankt onderweg en rekent zelf de benzine af. De benzinekosten die je aan de medewerker vergoedt, zijn vergoedingen voor intermediaire kosten en dus onbelast.

Voorbeeld 3

Er wordt een notebook besteld en de medewerker schiet de rekening voor. De notebook wordt ter beschikking gesteld aan de medewerker voor thuiswerken. De vergoeding van de rekening aan de medewerker is een vergoeding voor intermediaire kosten en dus onbelast.

De gerichte vrijstellingen

Een werkgever kan bepaalde zaken onbelast blijven vergoeden of verstrekken door gebruik te maken van de gerichte vrijstellingen. Deze gerichte vrijstellingen zijn inclusief de geldende beperkingen overgenomen uit de bestaande regeling.

Het betreft de volgende limitatieve opsomming:

- Vervoer;
- Tijdelijk verblijf in het kader van de dienstbetrekking, zoals overnachtingen tijdens dienstreizen en maaltijden;
- Cursussen, congressen, vakliteratuur en dergelijke voor het onderhouden en verbeteren van de kennis en vaardigheden die nodig zijn voor het werk;
- Studie- en opleiding met het oog op het verwerven van (meer) inkomen en procedures tot erkenning van verworven competenties (evc-procedures);
- Verhuizingen;
- Extraterritoriale kosten;
- Gereedschappen, computers, mobiele communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur als deze voldoen aan het zogenoemde noodzakelijkheids criterium;
- Korting op producten uit eigen bedrijf;
- Arbovoorzieningen;
- Aanvraag VOG;
- Hulpmiddelen.

Nihil waarderingen

Binnen de Werkkostenregeling is alles wat aan de medewerker wordt verstrekt, vergoed of ter beschikking wordt gesteld voor de dienstbetrekking, loon. Om te voorkomen dat de waarde van voorzieningen die op de werkplek ter beschikking worden gesteld, in de vrije ruimte vallen, zijn een aantal voorzieningen op nihil gewaardeerd. Deze 'nihil waarderingen' gaan dus niet ten koste van de vrije ruimte.

Let op!

Nihil waarderingen gelden alleen voor loon in natura, niet voor vergoedingen in geld.

Bij het vaststellen van de nihil waardering is het begrip 'werkplek' van belang: je mag alleen voorzieningen op de werkplek op nihil waarderen. De nihil waardering geldt bovendien alleen voor medewerkers die voor hun dienstbetrekking op die werkplek moeten werken.

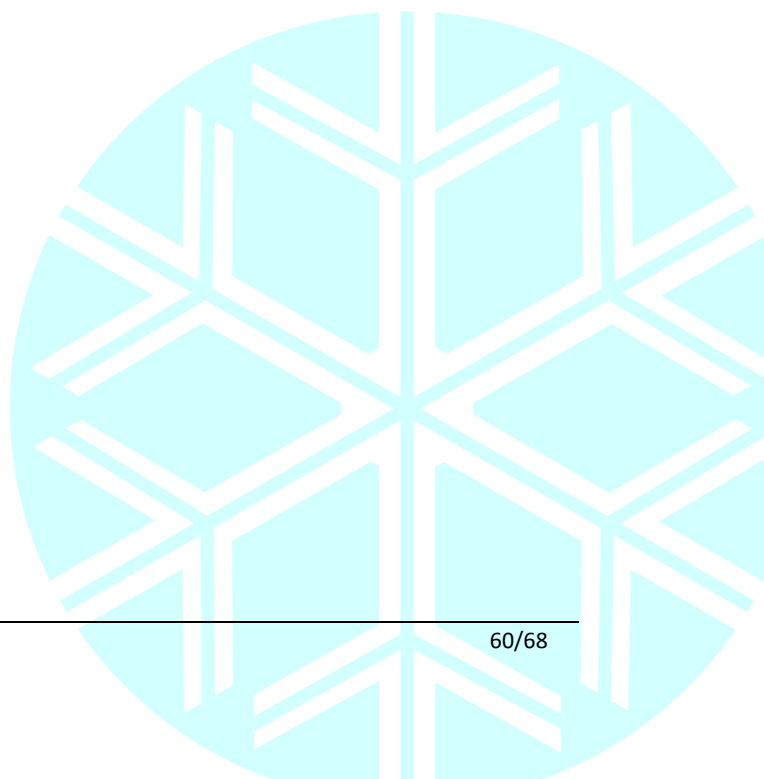
Welke nihil waarderingen zijn er?

De volgende voorzieningen en verstrekkingen in natura waardeer je op nihil:

- Ter beschikking gestelde voorzieningen op de werkplek, zoals:
 - Apparatuur, instrumenten en gereedschappen;
 - Vaste computer, vaste telefoon en internet;
 - Bedrijfsfitness;
- Arbovoorzieningen op de werkplek;
- Consumpties op de werkplek die geen deel uitmaken van een maaltijd;
- Ter beschikking gestelde werkkleding;
- Het rentevoordeel van de medewerkers lening als de medewerker daarmee een fiets, elektrische fiets of elektrische scooter koopt en de kosten en het rentevoordeel van een medewerkers lening voor de eigen woning van de medewerker;
- Ter beschikking gestelde computers en dergelijke apparatuur die ook buiten de werkplek te gebruiken zijn, als het zakelijke gebruik 90% of meer is;
- Ter beschikking gestelde communicatiemiddelen zoals mobiele telefoon en smartphone als het zakelijke gebruik meer dan 10% is;
- Ter beschikking gesteld ov-abonnement en voordeelurenkaart als de medewerker deze kaart ook voor het werk gebruikt;
- De waarde van huisvesting en inwoning (inclusief verstrekte energie, water en bewassing) die je op de werkplek ter beschikking stelt voor de vervulling van de dienstbetrekking. (Dit is een nihil waardering als de medewerker niet op de werkplek woont en hij redelijkerwijs wel gebruik moet maken van deze voorziening.)

Let op!

Voor voorzieningen in een werkruimte in de eigen woning van de medewerker gelden bijzondere regels.



Bijlage 3. Protocol ziekteverzuim

Inleiding

Dit verzuimprotocol heeft op een aantal onderdelen een wezenlijke verandering in zich ten opzichte van de traditionele begeleiding van de zieke medewerkers. In de traditionele opvatting over verzuimbegeleiding overheerst nog de mening: ziek is ziek, daar mag de leiding zich niet mee bemoeien, laat staan de zieke medewerker thuis bezoeken. In de gewijzigde aanpak krijgt de leidinggevende een grotere verantwoordelijkheid toebedeeld.

De begeleiding van de zieke medewerker is voornamelijk opgebouwd rond de individuele begeleiding en aandacht voor de zieke medewerker door de leidinggevende. Dit sluit aan bij de Wet Verbetering Poortwachter die de verantwoordelijkheid met betrekking tot een zo spoedig mogelijke re-integratie legt bij zowel de medewerker, als bij het bedrijf. Beide partijen zullen zich moeten inspannen om in overleg met elkaar te zoeken naar oplossingen waarbij het werk weer zo spoedig mogelijk geheel of gedeeltelijk, eventueel in aangepaste vorm, hervat kan worden.

Ziekmelden

In geval van ziekte meldt de medewerker zich persoonlijk, tenzij de ernst van de ziekte dit niet toelaat, telefonisch (niet via Whatsapp) zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor 8.30 uur ziek bij het secretariaat. Bij diens afwezigheid meldt de medewerker zich bij de directie. Indien de medewerker niet in staat is om zich ziek te melden, dient de ziekmelding door een derden te worden gedaan.

Indien medewerker in de loop van de dienst ziek naar huis gaat, dient deze vooraf contact op te nemen met het secretariaat ofwel de directie.

Indien medewerker parttime werkt en ziek wordt op een dag dat er niet gewerkt wordt, dan moet de medewerker zich toch op die dag ziekmelden (als medewerker vermoedt dat hij/zij nog ziek is op een werkdag).

Informatie verschaffen

Bij iedere ziekmelding dient medewerker voor zover mogelijk een prognose over de duur van de ziekte te verstrekken. Voor een goede verzuimbegeleiding is het noodzakelijk dat het bedrijf op de hoogte is van het adres waarop medewerker te bereiken is. Indien medewerker tijdens ziekte op een ander adres dan het eigen huisadres verblijft, dan meldt medewerker dat tegelijk bij de ziekmelding. Ook opname en ontslag uit het ziekenhuis geeft medewerker, indien mogelijk, door aan het bedrijf. Tevens dient de relatie, waar men werkzaamheden verricht, op de hoogte gebracht te worden. Indien de medewerker niet in staat is om zelf de relatie op de hoogte te brengen, zal de organisatie deze handeling voor hem/haar verrichten. Ziekmeldingen door derden of schriftelijke ziekmeldingen zijn ongewenst, tenzij de medische conditie van medewerker hiertoe dwingt.

Bezoek mogelijk maken

Hoewel een bezoek niet altijd wordt afgelegd moet de Arboarts of de rapporteur van de Arbodienst medewerker kunnen bereiken. Daartoe moet hij de gelegenheid krijgen de woning of het verpleegadres te bezoeken. Is er, terwijl medewerker thuis is, iets bijzonders aan de hand (bijvoorbeeld de bel is defect of er is niemand thuis die de deur open kan doen), dan dienen maatregelen getroffen te worden, waardoor zij toch toegang tot de woning kunnen krijgen.

Spreekuur Arboarts

Als medewerker een oproep krijgt om op het spreekuur te komen van de Arboarts, dan dient medewerker aan deze oproep gehoor te geven. Dit geldt ook indien reeds het werk is hervat, hersteld is of van plan was op de dag van het spreekuur of een latere dag het werk te hervatten. Als dat het geval is dient medewerker dat te melden bij de Arboarts.

Genezing niet belemmeren

Er wordt van medewerker verwacht dat hij/zij zich zodanig gedraagt tijdens de arbeidsongeschiktheid, dat de genezing niet wordt belemmerd. Medewerker dient aanwijzingen van de Arboarts nauwgezet op te volgen. Medewerker dient tijdens de arbeidsongeschiktheid geen arbeid of activiteiten te verrichten zonder hiervoor van de Arboarts vooraf toestemming te hebben verkregen.

Verrichten van werkzaamheden

Het is niet toegestaan tijdens de arbeidsongeschiktheid arbeid te verrichten, behalve de overeengekomen arbeid, aangepaste arbeid of passende arbeid welke is goedgekeurd door de Arboarts. Passende arbeid kan door of namens het bedrijf worden aangeboden. Met het oog op de mogelijkheid voor het bedrijf om ander passend werk aan te bieden gedurende de arbeidsongeschiktheid is medewerker verplicht het bedrijf desgevraagd gedetailleerd te informeren omtrent de arbeid waartoe medewerker, ondanks de arbeidsongeschiktheid nog wel in staat is.

Re-integratie

Gedurende de arbeidsongeschiktheid dienen alle activiteiten van zowel medewerker als werkgever gericht te zijn op een spoedige re-integratie. Hierbij wordt primair uitgegaan van het advies van de Arboarts. Daarnaast is het van belang dat ook de medewerker duidelijk aangeeft wat de medewerker wil en kan.

Wellicht kan door middel van o.a. aangepaste werkzaamheden, andersoortige werkzaamheden, rug training, job coaching, loopbaanbegeleiding, etc. weer aan het werk worden gegaan. Zowel de werkgever als medewerker dienen beiden de verantwoordelijkheid te nemen en elkaar te helpen om het herstel te bevorderen. Zodra medewerker zich weer in staat acht om op korte termijn aan het werk te gaan, neemt medewerker contact op met het secretariaat of de directie.

Herstel melden

De herstelmelding dient in een zo vroeg mogelijk stadium, doch uiterlijk op de eerste herstel dag voor 08.30 uur doorgegeven te worden aan de organisatie, ook als medewerker die dag niet hoeft te werken. Indien mogelijk, dient de opgaaf van herstel reeds een dag van tevoren plaats te vinden, in verband met het bevestigen c.q. afzeggen van afspraken.

Bezwaren tegen herstelverklaring

Indien de Arboarts medewerker hersteld verklaard heeft, maar medewerker het werk niet hervat, wordt deze afwezigheid beschouwd als ongeoorloofd verzuim. Heeft de Arboarts verklaard dat medewerker in staat is het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, maar is medewerker het daarmee niet eens, stel dan meteen de Arboarts/Arboverpleegkundige hiervan op de hoogte. Mochten meningen dan toch nog verschillen dan zal de Arbodienst werkgever wijzen op de rechten met betrekking tot een beroepsprocedure bij het UWV (second opinion).

Vakantie gedurende arbeidsongeschiktheid

Voor een meerdaags verblijf in het buitenland of een vakantie anderszins tijdens arbeidsongeschiktheid is een positief advies van de Arbodienst en toestemming van de directie noodzakelijk. De opgenomen vakantie uren worden volledig ingehouden op het opgebouwde vakantiesaldo.

Ziekte tijdens vakantie

In geval van ziekte tijdens vakantie dient medewerker de directie hiervan op de hoogte te stellen en verblijfadres, telefoonnummer waar medewerker te bereiken is en verwachte duur door te geven. Tevens dient medewerker een bewijs van behandelend arts ter plaatse, waarin vermeld staat gedurende welke periode men ziek was en de aard van de ziekte, direct bij terugkomst aan de direct leidinggevende te overhandigen.

Indien medewerker zich bij ziekte tijdens de vakantie houdt aan de ziekmeldingsprocedure, wordt het aantal verlofdagen waarop hij/zij arbeidsongeschikt was, teruggeboekt.

Regelmatig contact

Het is van groot belang dat gedurende de periode van arbeidsongeschiktheid regelmatig contact is met de directie, secretariaat en/of directe collega's. De directie zal in ieder geval afspraken met medewerker maken voor vervolcontacten, maar dit neemt niet weg dat medewerker ook zelf regelmatig contact kan opnemen, bijvoorbeeld wanneer er een verandering (verbetering) is in de situatie of om aan te kondigen wanneer medewerker de werkzaamheden weer denkt te hervatten.

Spreekuur op eigen verzoek / preventief spreekuur

Een medewerker mag naar de bedrijfsarts voor vragen over zijn/haar gezondheid in relatie tot het werk, ook als er (nog) geen sprake is van verzuim of klachten. Het is een manier om verzuim te voorkomen. Zo'n bezoek heet het open spreekuur. Het open spreekuur is nadrukkelijk niet bedoeld voor de behandeling van medische, niet- werk gerelateerde klachten.

Daarvoor kan de medewerker terecht bij eigen huisarts of medisch specialist. Men kan een open spreekuur aanvragen door te bellen met de contactpersoon van de geldende Arbodienst. Het bezoek van de medewerker aan de bedrijfsarts is en blijft anoniem. De werkgever wordt niet geïnformeerd. De werkgever ontvangt geen terugkoppeling van zo'n open consult tenzij de medewerker daar toestemming voor geeft. Daarom kun je het als medewerker zelf aanvragen zonder de werkgever daarvan op de hoogte te stellen. Aan het bezoeken van het open spreekuur zijn voor de medewerker geen kosten verbonden.

Aansprakelijke derden

Als de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door een aansprakelijke derde, dient medewerker het eventuele verhaal op deze derde te cederen aan de werkgever.

Sancties

Bij overtreding van voornoemde controlevoorschriften en bepalingen is de werkgever gerechtigd sancties te nemen (bijvoorbeeld stopzetting loondoorbetaling).

Bijlage 4. Verplichtingen werkgever WVP

Wettelijke acties t.b.v. de Wet Verbetering Poortwachter	Gedaan ja/nee	Nog te nemen actie
Eerste ziektejaar		
1. Uiterlijk in de 6 ^{de} week na de ziekmelding maakt de Arbodienst een Probleemanalyse en Advies over herstel en re-integratie.		
2. Wanneer er verwacht wordt dat de medewerker (in de toekomst) weer aan de slag kan, wordt er uiterlijk in week 8 een plan van aanpak opgesteld. Leidinggevende en medewerker stellen dit plan van aanpak samen op.		
3. Minimaal één keer in de zes weken komen leidinggevende en medewerker bij elkaar om de voortgang te bespreken. Het is van belang dat er vastgelegd wordt wanneer deze gesprekken gehouden worden/zijn.		
4. Voor de 42 ^e week moet de werkgever UWV informeren over de ziekmelding. Eventueel verzorgt de Arbodienst deze 42 ^e week melding aan UWV.		
5. Verplichte evaluatie aan het eind van het eerste ziektejaar (tussen week 46 en week 52).		
Tweede ziektejaar		
6. Na anderhalf jaar wordt gekeken of er een ontslagprocedure opgestart wordt. Een zieke medewerker kan namelijk bij 2 jaar ziekte ontslagen worden wegens langdurende ziekte.		
7. Arbodienst geeft een actueel oordeel m.b.t. de belastbaarheid en actuele probleem analyse. Bevindingen worden door Arbodienst gezonden aan de medewerker en leidinggevende.		

8. Rond week 87 ontvangt de medewerker van UWV-informatie over het aanvragen van een WIA-uitkering, inclusief een aanvraagformulier.		
9. Leidinggevende en medewerker evalueren plan van aanpak. Leidinggevende maakt het re-integratieverslag en verstrekt een afschrift aan de medewerker t.b.v. de WIA-aanvraag.		
10. Uiterlijk in de 91 ^e week na de ziekmelding stuurt de medewerker het re-integratieverslag en het WIA-aanvraagformulier naar UWV.		
11. UWV toetst de re-integratie-inspanningen aan de hand van het re-integratie verslag.		
12. In de 104 ^e ziekte-week start mogelijkwerijs de uitbetaling van de WIA-uitkering.		

Bijlage 5. Protocol ongewenste omgangsvormen

Artikel 1 Algemeen

In de arbeidsomstandighedenwet is de verplichting opgenomen voor werkgevers om er zorg voor te dragen dat medewerkers zoveel mogelijk beschermd worden tegen ongewenste omgangsvormen, en de nadelige gevolgen daarvan. De wet geeft een basisnorm. Het is aan de bedrijven zelf hier een invulling aan te geven.

Het beleid van ... (*naam van bedrijf*) inzake ongewenste omgangsvormen luidt als volgt:

- Niet alleen seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten vallen onder dit beleid. Ook aanverwante begrippen als agressie, geweld, pesten en discriminatie op de werkplek valt onder dit beleid;
- (*naam bedrijf*) tolereert geen ongewenste omgangsvormen en indien een medewerker zich hieraan schuldig maakt zal dit tot sancties leiden;
- Binnen (*naam bedrijf*) zal een vertrouwenspersoon belast worden met de eerste opvang van medewerkers die een vorm van ongewenste omgangsvormen hebben ondergaan en daarover willen praten.

Artikel 2 Definities ongewenste omgangsvormen

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard die door het slachtoffer ongewenst c.q. vernederend worden ervaren, en er tevens sprake is van een van de volgende kenmerken:

Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van iemand.

Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door iemand wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van zo iemand raken.

Dergelijk gedrag heeft het doel of het gevolg de werkprestaties van iemand aan te tasten en/ of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te creëren.

Er worden twee vormen seksuele intimidatie onderscheiden:

Voor wat hoort wat = het afdwingen van seksuele gunsten door bedreiging met benadeling.

Verzieking van de werksfeer = schuine moppen, dubbelzinnige opmerkingen, pin-ups aan de muur enz.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Hieronder vallen onder meer dreigen met gevolgen voor positie of verspreiden van intieme of schadelijke informatie, schelden, gooien met voorwerpen, slaan, etc.

Discriminatie

Onder discriminatie wordt verstaan iedere vorm van benadeling van medewerkers op grond van afkomst, geloof, ras of seksuele geaardheid verband houdend met de positie van het slachtoffer in de organisatie of het verrichten van arbeid.

Pesten en treiteren

Onder pesten en treiteren wordt verstaan systematisch en langdurig verbaal en non-verbaal gedrag met het oogmerk slachtoffers te kwetsen, in diskrediet te brengen, een onverdraagzame werksfeer te creëren, er toe brengen ander werk te zoeken en etc.

Artikel 3 Interne procedure bij ongewenste omgangsvormen

Alle medewerkers dienen te kunnen weten dat (*Naam bedrijf*) ongewenste omgangsvormen niet accepteert en dat zij op basis van deze uitspraak zelf kunnen en moeten handelen om herhaling te voorkomen.

Indien een medewerker het gevoel heeft dat op een ongewenste manier met hem wordt omgegaan zijn er 4 mogelijkheden.

1. Zelf oplossen.
2. Advies vertrouwenspersoon en alsnog zelf oplossen.
3. Advies vertrouwenspersoon en start bemiddeling.
4. Advies vertrouwenspersoon en start klachtenprocedure.

Toelichting

Ad. 1. Betrokken persoon lost zelf het probleem op.

Ad. 2. Betrokken persoon zoekt steun en advies bij een vertrouwenspersoon en lost alsnog zelf het probleem op.

Personen die ongewenste omgangsvormen hebben ondergaan kunnen steun nodig hebben. De betrokkene doet verhaal bij de vertrouwenspersoon. De rol van de vertrouwenspersoon hierbij is:
Goed luisteren.

Heeft de betrokkene genoeg actie ondernomen om het probleem zelf op te lossen?
Zo niet → advies geven aan de betrokkene om het zelf op te lossen op informele wijze.

Ad. 3. Bemiddeling door Arboarts aanbieden (zonder medeweten werkgever).
Indien er geen oplossing is, is er alsnog de mogelijkheid van de formele klachtenbehandeling.

Ad. 4. Klachtenprocedure.
Betrokken persoon zoekt steun bij de vertrouwenspersoon en beiden zien geen mogelijkheden voor de betrokkene om het zelf op te lossen. Vertrouwenspersoon dient te vermelden dat er bij de klachtenprocedure niet anoniem geklaagd kan worden. Eerst dient de klager een klacht in m.b.v. de vertrouwenspersoon, dit wordt gedaan bij de directeur. De directeur houdt in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon hoor en wederhoor waarna wordt besloten om de procedure voort te zetten.
Na de hoor en wederhoor daarna kunnen er twee wegen bewandeld worden (een slachtoffer kan ook door de politie een proces verbaal laten opmaken. Bij deze procedure speelt het bedrijf geen rol)

A = schorsing/ ontslag op staande voet, of ontbinding dienstverband.

Hierbij wordt er als volgt gehandeld:

De aangeklaagde wordt geschorst.

De beschikbare bewijzen worden voorgelegd aan een advocaat.

Uit het advies van de advocaat wordt uiteindelijk besloten welke sancties er genomen gaan worden (ontbinding dienstverband etc.)

B = overige maatregelen.

De werkgever treft andere maatregelen die in overeenstemming zijn met de zwaarte van het vergrijp. Mogelijke maatregelen kunnen zijn: officiële verplaatsing, degradatie, laatste schriftelijke waarschuwing die wordt opgenomen in het medewerkersdossier.

De taken van de vertrouwenspersoon

De directie stelt een vertrouwenspersoon aan. Aan deze vertrouwenspersoon worden de faciliteiten, die nodig zijn voor een adequate taakvervulling, beschikbaar gesteld.

Taken:

- Het verzorgen van de eerste opvang van medewerkers die zijn lastiggevallen en hulp en advies nodig hebben;
- Het doorverwijzen naar een Arboarts of andere externe deskundigen, als verdere opvang noodzakelijk is;
- Het nagaan of de oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;
- Het slachtoffer informeren over de mogelijkheden om het probleem op te lossen (bijvoorbeeld m.b.v. een klachtenprocedure);
- Het slachtoffer begeleiden indien deze een officiële procedure wil starten;
- Het leveren van een bijdrage in het voorkomen van ongewenste omgangsvormen.

Profiel:

- Overzicht hebben op anderen;
- Over het vermogen beschikken om een gewogen oordeel te kunnen vormen van een situatie;
- Het vermogen hebben om zorgzaam en dienstverlenend te zijn;
- Kunnen luisteren;
- Kennis hebben van de interne procedure en deze kunnen vertalen naar de concrete situatie;
- Kennis hebben van hoe de civiele procedure verloopt;
- Gevoelsmatig/ sensitief zijn aangelegd;
- Geniet vertrouwen binnen de organisatie;
- Kunnen adviseren, ondersteunen en begeleiden.

De vertrouwenspersoon van (naam bedrijf) is ... (naam vertrouwenspersoon).