

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 1 van 29

## Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

### 1. Inleiding

Concern voor Werk is een organisatie die mensen en werk bij elkaar brengt. Wij doen dat door de Wet sociale werkvoorziening uit te voeren voor vier gemeenten en onze infrastructuur ter beschikking te stellen aan enerzijds het Werkbedrijf Lelystad en anderzijds de WerkCorporatie Noordoostpolder, en opdrachten uit te voeren in eigen werkplaatsen en op locatie. Dit vindt plaats binnen Concern voor Werk.

Om een beeld te krijgen van de organisatie waar je deel van uit maakt, volgt hieronder een beschrijving van Concern voor Werk, het Werkbedrijf Lelystad en de WerkCorporatie Noordoostpolder.

#### 1.1 Concern voor Werk

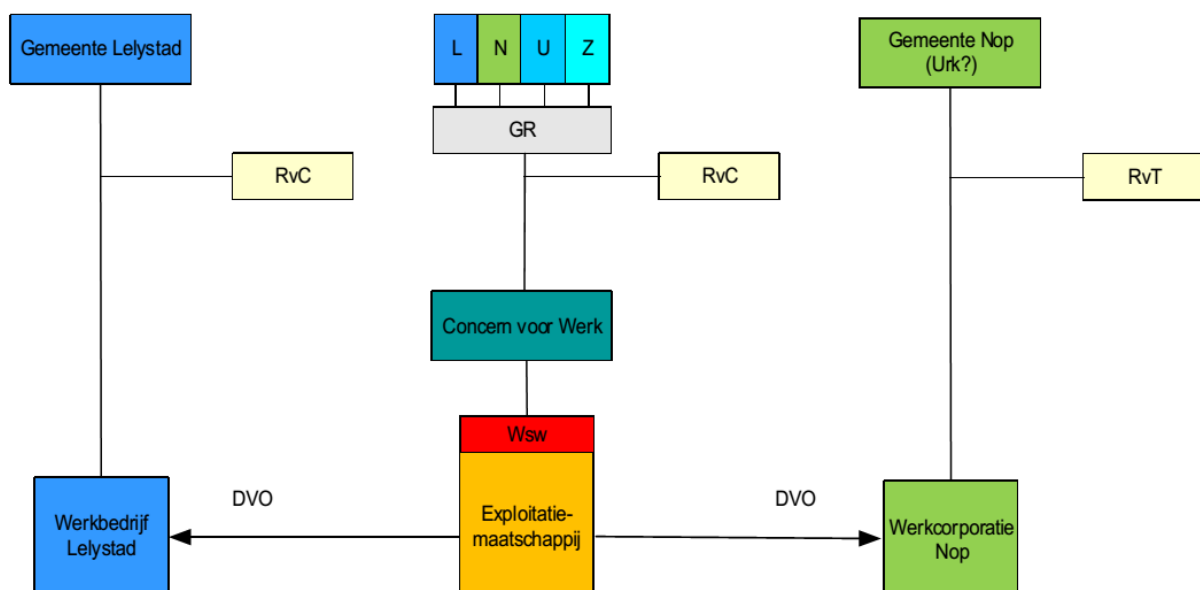
- het bieden van passende werkgelegenheid aan de doelgroep Wsw, die aangewezen is op beschutte werkgelegenheid binnen de mogelijkheden van Concern voor Werk
- het bieden van werkervaringsplekken (ontwikkelbedrijf) en mogelijkheden aan andere doelgroepen in opdracht van het Werkbedrijf Lelystad en de WerkCorporatie Noordoostpolder
- acquisitie en relatiebeheer
- het zorg dragen voor een bedrijfseconomisch verantwoorde bedrijfsvoering binnen de taakstellende begroting

#### 1.2 Werkbedrijf Lelystad

Het Werkbedrijf Lelystad is een zelfstandige organisatie van de gemeente Lelystad die tot doel heeft uitkeringsgerechtigden binnen een jaar aan werk te helpen. Zij realiseert deze opdracht onder meer door gebruik te maken van de infrastructuur van Concern voor Werk.

#### 1.3 WerkCorporatie Noordoostpolder

De WerkCorporatie Noordoostpolder is een zelfstandige organisatie van de gemeente Noordoostpolder die tot doel heeft uitkeringsgerechtigden, die daarvoor in aanmerking komen, te begeleiden naar regulier werk. Zij maakt onder meer gebruik van de infrastructuur van Concern voor Werk. Daarnaast maakt de gemeente Urk op onderdelen gebruik van de WerkCorporatie.



Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 2 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **2. De ondernemingsraad**

De ondernemingsraad heeft o.a. tot taak om ideeën, meningen en belangen van de medewerkers met betrekking tot het werken bij Concern voor Werk naar voren te brengen bij de directie. De ondernemingsraad bestaat uit 13 personen en heeft een eigen, toegevoegde, OR-secretaris.

Wanneer je vragen hebt aan de ondernemingsraad kun je deze richten aan de OR-secretaris van de ondernemingsraad.

### **3. Missie en visie**

#### **3.1 Algemeen**

Concern voor Werk is een organisatie die mensen en werk bij elkaar brengt. Wij doen dat door opdrachten uit te voeren in eigen werkplaatsen en op locatie. Dit vindt plaats binnen het Werkbedrijf. Daarnaast helpen wij mensen die niet zomaar aan de slag kunnen. Wij bieden begeleiding aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Om een beeld te krijgen van de organisatie waar je deel van uit maakt, volgt hieronder een beschrijving van Concern voor Werk.

#### **3.2 Werkbedrijf**

Met de volgende kerntaken:

- het bieden van passende werkgelegenheid aan verschillende doelgroepen met afstand tot de arbeidsmarkt.
- het bieden van werkervaringsplekken (ontwikkelbedrijf) en mogelijkheden aan andere doelgroepen in opdracht van Werkbedrijf Lelystad en de WerkCorporatie.
- acquisitie en relatiebeheer
- het zorg dragen voor een bedrijfseconomisch verantwoorde bedrijfsvoering binnen de taakstellende begroting

#### **3.3 Missie**

Concern voor Werk ontwikkelt en beheert een infrastructuur om mensen, met een afstand tot de arbeidsmarkt, en werk bij elkaar te brengen. Onder deze infrastructuur wordt tenminste begrepen:

kennis, kunde, begeleiding, materiaal, gebouwen en passende business.

#### **3.4 Visie**

Iedereen met een afstand tot de arbeidsmarkt in Flevoland participeert in arbeid.

### **4. Bedrijfsgegevens**

#### **4.1 Adressen van Concern voor Werk NV**

Lelystad (Hoofdkantoor)  
Bezoekadres:  
Vaartweg 67  
8243 PD Lelystad  
Tel: 0320-800000  
Email: [info@concernvoorwerk.nl](mailto:info@concernvoorwerk.nl)

Postadres:  
Postbus 2032  
8203 AA Lelystad

Antwoordnummer:

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 3 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Antwoordnummer 267  
8200 VB Lelystad

Emmeloord  
Bezoekadres:  
Produktieweg 5  
8304 AV Emmeloord  
Tel: 0320-800000  
Email: info@concernvoorwerk.nl

kwekerij  
Bezoekadres:  
Verlengde Revisieweg 2  
8304 BS Emmeloord  
Tel: 0320-800000  
Email: info@concernvoorwerk.nl

## **5. Werken bij**

### **5.1 Informatie bij de arbeidsovereenkomst**

#### *5.1.1 Collectieve zorgverzekering*

Concern voor Werk heeft met Zilveren Kruis Achmea afspraken gemaakt over een collectieve zorgverzekering waar je als medewerker, tegen korting, gebruik van kunt maken. Als je al verzekerd was bij het Zilveren Kruis, dan kun je direct overstappen. De afdeling Personeels- en cliëntadministratie (personeels- en cliëntadministratie) kan je daarbij ondersteunen. Ben je elders verzekerd, zeg je lopende basis- en aanvullende verzekering dan op voor 31 december van dat jaar. Daarna heb je tot uiterlijk 1 februari om over te stappen naar het collectief of een andere aanbieder.

#### *5.1.2 Collectieve verzekeringen*

Concern voor Werk heeft afspraken gemaakt met Centraal Beheer Achmea over diverse aanvullende verzekeringen zoals auto, inboedel, opstal, glas, ongevallen, aansprakelijkheid voor particulieren, etc. Heb je interesse? Vraag de informatieset aan bij de afdeling personeels- en cliëntadministratie.

#### *5.1.3 Fietsplan Concern voor Werk*

Ben je van plan om binnenkort een fiets te kopen? Met het Fietsplan van Concern voor Werk koop je met belastingvoordeel een nieuwe of tweedehands fiets. Interesse? Informeer bij jouw leidinggevende.

#### *5.1.4 Uitrusten sportabonnement en/of vakbondscontributie*

Aan het eind van het jaar, medio oktober, wordt er middels een oproep in het informatiebulletin gevraagd wie belangstelling heeft om bepaalde zaken, zoals je sportabonnement en/of je vakbondscontributie fiscaal uit te ruilen. Hoe dit exact werkt wordt middels een brief uitgelegd, mits je gehoor geeft aan deze oproep.

#### *5.1.5 Intranet*

Intranet is te benaderen via de computers van Concern voor Werk, of als je thuiswerkt via het netwerk van Concern voor Werk. Hier vind je veel informatie over regelingen waar je tijdens het werk mee te maken krijgt. In het Abc... vind je bijvoorbeeld diverse regelingen en beleidsstukken. Daarnaast is dit een medium waarop nieuwsfeiten worden gedeeld.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 4 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### *5.1.6 Cao of reglement*

In jouw arbeidsovereenkomst staat of je onder een cao valt of dat er een reglement van toepassing is. In beide gevallen staan alle regelingen en cao's op intranet en zijn eveneens te vinden via het Abc.....

### *5.1.7 Identificatieplicht*

Iedere medewerker van Concern voor Werk is verplicht om zich te allen tijde te kunnen legitimeren. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je legitimatie geldig is. De eventuele gevolgen van het niet kunnen tonen van je legitimatie, bijvoorbeeld in de vorm van een boete, zullen op jou worden verhaald.

### *5.1.8 Introductieprogramma*

Elk bedrijfsonderdeel heeft zijn eigen introductieprogramma. De wijze waarop de introductie plaatsvindt word je meegedeeld door je leidinggevende op je eerste werkdag. Je leidinggevende vertelt je alle informatie die je nodig hebt om succesvol in je nieuwe functie aan het werk te kunnen gaan. Tijdens je introductieperiode ontvang je informatie van je leidinggevende over het kwaliteitssysteem, dat binnen het bedrijfsonderdeel waar je werkt wordt gehanteerd. Het kwaliteitssysteem bevat veiligheidsvoorschriften, werkinstructies en procedures die je tijdens je werk in acht moet nemen. Je leidinggevende zal je precies vertellen welke voor jouw functie van toepassing zijn. Samen nemen jullie het formulier; introductiechecklist Arbo door. Na afloop onderteken je dit document. Het formulier wordt toegevoegd aan jouw personeelsdossier.

## **5.2 Training en opleiding**

Als blijkt dat je tijdens je werk bepaalde kennis of vaardigheden mist om je werk goed te kunnen doen, kun je in overleg met je leidinggevende kijken of er mogelijkheden zijn om een training, cursus of andere vorm van scholing te volgen.

### *5.2.1 Wsw*

Voor medewerkers die werken bij Concern voor Werk vanuit de cao voor de Sociale Werkvoorziening is, in de eerste drie maanden na indienst, een individueel ontwikkelingsplan (zgn. IOP) gemaakt. In dat individueel ontwikkelingsplan wordt opgenomen wat je mogelijkheden zijn, hoe deze behouden of bevorderd kunnen worden en welke middelen (bijvoorbeeld scholing) daarvoor kunnen worden ingezet.

Elk jaar wordt jouw individueel ontwikkelingsplan met jou geëvalueerd en wordt gekeken of het plan nog bijgesteld of veranderd moet worden.

### *5.2.2 Sociaal Werk*

Voor medewerkers van de cao Sociaal Werk geldt vanaf 1 juli 2015 het loopbaanbudget. Vanaf 1 januari 2016 wordt daar het Individueel Keuze Budget aan toegevoegd. In het jaargesprek dat de medewerker met zijn/haar leidinggevende houdt, worden opleidingsmogelijkheden besproken en wordt vastgelegd hoe dit gefinancierd en verder ingevuld wordt.

Als de opleiding nodig is voor uitvoering van de functie, gelden andere voorwaarden. In dat geval betaalt de werkgever de opleiding.

### *5.2.3 Ambtenaren*

Voor ambtenaren is Concern voor Werk trendvolger van de gemeente Noordoostpolder.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 5 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **5.3 Beoordelingssysteem**

#### *5.3.1 Sociaal Werk, ambtenaren, Sw-staf en Sw-leidinggevend*

Binnen Concern voor Werk wordt er gebruik gemaakt van verschillende beoordelingssystemen. Werk je vanuit de cao Sociaal Werk of ben je ambtenaar dan wel werk je vanuit de cao Sociale Werkvoorziening in een leidinggevende of staffunctie, dan bestaat je beoordelingssysteem uit een drietal gesprekken die gedurende het jaar plaatsvindt tussen jou en je leidinggevende. We noemen dit de P&O-cyclus. In het begin van het jaar krijg je een doelstellingsgesprek. Halverwege het jaar een voortgangsgesprek en aan het eind van het jaar een beoordelingsgesprek. In deze gesprekken worden afspraken met jou gemaakt over de kernwaarden van onze organisatie, je functie en je persoonlijke ontwikkeling. Aan het einde van elk jaar wordt dan gekeken of je in aanmerking komt voor een periodieke salarisverhoging.

#### *5.3.2 Sociale werkvoorziening*

Ben je werkzaam vanuit de cao Sociale Werkvoorziening, dan wordt er binnen drie maanden na je indiensttreding een individueel ontwikkelplan (IOP) vastgesteld. Vervolgens vindt er minimaal een keer per jaar een evaluatiegesprek plaats tussen jou en je leidinggevende. Hierin komen in elk geval alle punten aan bod die beschreven zijn in jouw IOP en worden er afspraken gemaakt voor de komende periode.

#### *5.3.3 Detachering (Wsw)*

Voor medewerkers die werken bij Concern voor Werk, vanuit de cao voor de Sociale Werkvoorziening, wordt gestreefd naar het vinden van regulier werk buiten de Sociale Werkvoorziening. Niet iedereen kan als gevolg van zijn handicap werken buiten de beschutte werkplekken die Concern voor Werk biedt. Er zijn echter ook medewerkers, die nadat ze een periode bij Concern voor Werk hebben gewerkt, wel in staat zijn om bij een reguliere werkgever aan de slag te gaan. De wetgeving verplicht ons, als organisatie, om voor de werknemer een passende detachingsplek te vinden buiten onze organisatie. Mocht dat in jouw geval zo zijn, dan zoeken we voor jou een detachingsplek.

Samen met jou wordt dan gekeken welke werkzaamheden je kunt doen. Een trajectmanager van Concern voor Werk gaat kijken of zij een passende werkplek voor jou kan vinden bij een reguliere werkgever.

Zodra er een passende werkplek voor jou is gevonden, ga je samen met de trajectmanager op bezoek bij het bedrijf voor een kennismakingsgesprek. Op basis van dit gesprek wordt onderzocht of deze qua arbeidsinhoud en omstandigheden overeenkomt met jouw mogelijkheden en beperkingen. Wij noemen dit een zo genoemde "Arbocheck". Pas als de Arbocheck aangeeft dat de functie bij jou past, word je op de detachingsplaats geplaatst.

Als je gedetacheerd wordt bij een andere werkgever, blijf je wel bij Concern voor Werk in dienst. De werkgever waar je gaat werken, noemen wij de "inlener". De inlener betaalt aan Concern voor Werk een "inleenvergoeding" voor het feit dat je bij hem werkt. Wij betalen je salaris. De hoogte van je salaris is afhankelijk van de functie die je bij die werkgever uitvoert. Bij de werkgever (inlener) waar je gaat werken, word je verteld wie je leidinggevende op de werkplek is. Je wordt daarnaast vanuit Concern voor Werk ook nog begeleid door een trajectmanager.

De trajectmanager bezoekt je regelmatig om te kijken hoe het met je gaat. Hij komt dan bij de werkgever waar je op dat ogenblik werkt. Het aantal keren dat je bezocht wordt op je werkplek kan wisselen, afhankelijk wat jullie hierover met elkaar afspreken.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 6 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Aangezien je in dienst blijft bij Concern voor Werk, heb je te allen tijde het recht om terug te keren. Als je detachering binnen vier weken beëindigd wordt, kun je aanspraak maken op je oude functie bij Concern voor Werk. Als je langer dan vier weken gedetacheerd bent geweest, kom je ook terug in je eigen divisie en/of mogelijk op je oude functie, maar in ieder geval op een functie die zoveel mogelijk gelijkwaardig is aan je oude functie. Als de detachering eindigt omdat je bijvoorbeeld onvoldoende inzet hebt getoond en de beëindiging dus verwijtbaar is (je eigen schuld), dan vervalt het recht op terugplaatsing in je oude functie en kunnen er zelfs op basis van de cao sancties worden toegepast.

Als je ziek bent, blijf je onder de afdeling Detacheringen vallen. Bij gedeeltelijk herstel, zal gekeken worden of we jou een re-integratietraject kunnen aanbieden bij de werkgever waar je werkzaam bent. Lukt dat niet, dan zullen we je binnen Concern voor Werk een re-integratietraject aanbieden. Dit tot dat je weer voldoende hersteld bent om naar je detacheringsplek terug te gaan.

Als je in aanmerking wil komen voor een detacheringsplaats, dan kun je dit melden bij je leidinggevende. Die zal dan zorgen voor een afspraak met een trajectmanager. De trajectmanager maakt afspraken met je over werktijden, wat je moet doen als je ziek bent en dergelijke.

### Reiskosten detacheringen

Reiskosten bij detacheringen worden vergoed volgens de cao Sociale Werkvoorziening. Jouw trajectmanager kan je hier meer over vertellen. Ook kun je zelf vast het artikel in de cao opzoeken.

## **5.4 Werktijdenregelingen**

Je werktijden worden in overleg met je leidinggevende vastgesteld. Daarnaast stelt Concern voor Werk voor de afdelingen Staf, groenvoorziening, kwekerij en montapak jaarlijks een werktijdenregeling vast. Hierop staan ook de verplichte vrije dagen. Deze regeling staat op intranet en is te vinden onder het Abc...

## **5.5 Pauzes en koffiegeld**

### *5.5.1 Pauzes*

Voor alle medewerkers op de productieafdelingen zijn de pauzes gedurende de werkdag:

- 09.30 – 09.45 uur
- 12.00 – 12.30 uur
- 14.30 – 14.45 uur

Voor deze pauzes geldt dat de tijd van de lunchpauze en korte pauze in de middag voor eigen rekening zijn en de tijd van de korte pauze in de ochtend voor rekening van de werkgever komt.

Voor de staf geldt dat er lunchpauze gehouden kan worden van 12.30 – 13.00 uur.

Als je gedetacheerd bent, gelden de regels van de inlener.

### *5.5.2 Koffiegeld*

Voor de regelingen: Sw, Ambtenaren, Sociaal Werk, Beschut Werk en Banenafpraak geldt dat er € 4,00 koffiegeld per fulltime dienstverband per maand ingehouden wordt indien je werkzaam bent op interne werkplek. Werkt u in deeltijd, dan wordt dit naar rato berekend. Koffiegeld geldt niet voor medewerkers die gedetacheerd zijn.

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 7 van 29

## Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

### 5.6 Minimum aantal uur werken

#### 5.6.1 Sociaal Werk/ Ambtenaren

Binnen Concern voor Werk hebben wij afspraken gemaakt over het maximaal aantal te werken uren, wij volgen de geldende cao's in deze. Daarnaast hebben wij afgesproken dat wij, voor medewerkers binnen de cao Sociaal Werk in principe geen werkweekverruiming naar 40 uur toepassen.

Voor medewerkers die werkzaam zijn binnen de cao Sociaal Werk en het ambtelijk personeel is het raadzaam om eveneens een minimaal aantal te werken uren per week vast te stellen. Omdat deze groep medewerkers geen productmatige arbeid verricht maar veelal in staf ondersteunende, begeleidende en leidinggevende functies werkt is dit aan te bevelen.

Daarom heeft het management tijdens het overleg van 16 maart 2010 besloten om het minimaal aantal te werken uren per week voor trajectmanagers en stafmedewerkers vast te stellen op 24 uur per week. Voor de overige functies geldt een minimum van 20 uur per week. Deze maatregel is nodig om een goede bedrijfsvoering te waarborgen.

Bovenstaande regeling heeft met name betrekking op bestaande contracten, welke op verzoek van de medewerker, qua uren naar beneden worden gebracht. Hierdoor kan een onwerkbaar situatie ontstaan.

Toekomstige vacatures welke een gekaderd takenpakket hebben, die lager ligt dan het minimum aantal afgesproken uren per week, mogen afwijken van bovenstaande. Anders zou deze regeling kunnen leiden tot een formatie uitbreiding hetgeen niet wenselijk is.

#### 5.6.2 Sociale werkvoorziening

Voor medewerkers die werken binnen de cao Wsw zijn andere criteria van toepassing bij vermindering van de arbeidsduur. Voor medewerkers binnen deze cao is de indicatiestelling leidend.

### 5.7 Reiskosten woon-verkeer

#### 5.7.1 Sociaal Werk

Reiskosten voor woon-werkverkeer worden vergoed op basis van de cao:

- Als je werkt vanuit de cao Sociaal Werk worden je reiskosten bij meer dan 10 kilometer vergoed op basis van de gemaakte kosten bij gebruikmaking van openbaar vervoer 2e klasse, tot maximaal het hoogste bedrag van de vergoeding woon-werkverkeer met eigen vervoer. Als je met je eigen auto komt, omdat openbaar vervoer niet doelmatig of niet mogelijk is, worden reiskosten vergoed tot een maximum van € 149,50 netto per maand. Deze vergoeding wordt berekend aan de hand van onderstaand schema. De regeling wordt uitgevoerd binnen de fiscale wetgeving.

Enkele reisafstand woning-werk	Vergoeding bij reizen per eigen vervoer op:			
	1 dag per week	2 dagen per week	3 dagen per week	4 of meer dagen per week
0 ..... 10 km.	Geen vergoeding mogelijk.			
10 ..... 15 km.	€19,61 per mnd €4,53 per wk	€39,24 per mnd €9,05 per wk	€58,86 per mnd €13,58 per wk	€78,49 per mnd €18,11 per wk
15 ..... 20 km.	€27,47 per mnd €6,33 per wk	€54,94 per mnd €12,67 per wk	€82,40 per mnd €19,02 per wk	€109,88 per mnd €25,36 per wk
20 km of meer	€39,24 per mnd €9,05 per wk	€78,49 per mnd €18,11 per wk	€117,73 per mnd €27,16 per wk	€156,98 per mnd €36,23 per wk

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 8 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### *Schema vergoeding reiskosten woon-werkverkeer Sociaal Werk*

Met andere woorden, je reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer kan wel minder, maar niet meer bedragen dan € 156,98. Deze vergoedingen worden direct bij in diensttreding geregeld.

#### *5.7.2 Ambtenaren*

Als je werkt vanuit de rechtspositie voor ambtenaren dan ontvang je reiskostenvergoeding conform de regeling Tegemoetkoming reiskosten woon-werkverkeer (zie Abc...).

#### *5.7.3 Declaratie reiskosten*

Indien je in aanmerking komt voor reiskostenvergoeding, dan dien je een ingevuld declaratieformulier, welke te vinden is op intranet, tijdig bij je leidinggevende van Concern voor Werk in te leveren. Uitbetaling vindt uitsluitend plaats door gebruik te maken van het declaratieformulier.

Bij vervoer per auto altijd datum en aantal km per dag gespecificeerd opgeven. Hierbij maak je gebruik van de ANWB-routeplanner en de snelste route.

#### *5.7.4 Openbaar vervoer*

Als je een anonieme OV-chipkaart hebt, kun je de laatste tien transacties opvragen bij een balie of verkoopautomaat van de Nederlandse Spoorwegen of een andere vervoerder waarmee je hebt gereisd. Er kan dan een bon worden afgedrukt waarop de transacties staan. Omdat alleen de laatste tien transacties te zien zijn, moet je dit wel regelmatig doen. Heb je een persoonlijke OV-chipkaart, dan kun je jouw reisoverzicht downloaden via [ov-chipkaart.nl](http://ov-chipkaart.nl). Als je daar een account opent, kun je bij 'Mijn OV-chipkaart' jouw reis- en transactieoverzicht bekijken en afdrukken.

Bij vervoer per auto altijd datum en aantal km per dag gespecificeerd opgeven. Hierbij maak je gebruik van de ANWB routeplanner en de snelste route.

Het declaratieformulier + eventuele bonnetjes en prints (OV) dien je aan het declaratieformulier te nieten en uiterlijk voor de 10e van de maand in te leveren. Dit is de laatste dag dat jouw leidinggevende dit in kan sturen naar de salarisadministratie. Declaraties ouder dan een maand worden niet meer in behandeling genomen.

#### *5.7.5 Reiskosten detacheringen*

Reiskosten bij detacheringen worden vergoed volgens de cao Sociale Werkvoorziening. Jouw trajectmanager kan je hier meer over vertellen. Ook kun je zelf vast het artikel in de cao opzoeken.

#### *5.7.6 Sociale Werkvoorziening*

Als je werkt vanuit de cao Sociale Werkvoorziening, dan worden de reiskosten woon-werkverkeer vergoed volgens de "de reiskostenregeling voor de Sociale Werkvoorziening".

- Als je na indiensttreding vrijwillig verhuist worden je reiskosten vergoed tot maximaal het bedrag dat je had, voordat je ging verhuizen. De afstand tussen je standplaats en je oude woonadres blijft de basis voor je kilometervergoeding.
- Als je begeleid woont en verhuist of als je begeleid gaat wonen, is de situatie anders. Je krijgt in dat geval wel een hogere kilometervergoeding als je nieuwe begeleid wonen adres verder van je werk ligt. Je kilometervergoeding wordt berekend op basis van de afstand tussen je standplaats en je nieuwe woonadres.

Je reiskostenvergoeding wordt stopgezet als je langer dan een maand ziek bent en niet op je werk kunt komen. Als je (gedeeltelijk) ziek bent, maar je komt wel een aantal dagen op je



Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 9 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

werk om te re-integreren, dan worden je reiskosten naar evenredigheid betaald, conform de reiskostenregeling SW.

Indien je geen gebruik kan maken van het openbaar vervoer vanwege medische of sociale redenen en er is ook geen mogelijkheid om zelfstandig naar het werk te komen, kan er door je werkgever collectief vervoer worden geregeld. In dat geval wordt er van je gevraagd een eigen bijdrage te betalen conform de cao. Deze wordt maandelijks ingehouden van je salaris. Als je gebruik maakt van het collectief vervoer ontvang je een pasje. In de brief, die je ontvangt bij dit pasje, staat precies omschreven hoe dit pasje gebruikt dient te worden.

Wanneer je, door omstandigheden (doktersbezoek, ziekte of verlof bijvoorbeeld) geen gebruik kan maken van het collectief vervoer, dien je dit zo snel mogelijk door te geven aan je leidinggevende. In overleg met je leidinggevende wordt bepaald hoe het vervoer wordt geregeld. Het is niet toegestaan zelf afspraken te maken met de vervoersmaatschappij. Je leidinggevende is doorgaans de persoon die afspraken kortsluit met de contactpersoon voor vervoer van de afdeling Personeel- en cliëntadministratie. Als je zelf afspraken maakt met de vervoersmaatschappij, komen deze vervoerskosten voor eigen rekening! Er is één uitzondering: Je mag wel zelf bellen met de vervoersmaatschappij als je ziek bent en dit nog niet aan je leidinggevende door kunt geven, omdat het nog te vroeg is. Hierdoor is de chauffeur op te hoogte van jouw situatie en hoeft hij niet of jou te wachten. Je moet je dan natuurlijk ook nog ziekmelden bij je eigen leidinggevende.

### *5.7.7 Beschut Werk*

Reiskosten bij Beschut Werk, voor medewerkers op interne werkplekken, worden vergoed volgens de cao Sociale Werkvoorziening.

### *5.7.8 Banenafpraak*

Reiskosten bij Banenafpraak, voor medewerkers op interne werkplekken, worden vergoed volgens de cao Sociale Werkvoorziening.

## **5.8 Vergoeding voor dienstreizen**

### *5.8.1 Ambtenaren*

Voor medewerkers, die recht hebben op een vergoeding van zakelijke kilometers, ontvangen € 0,37. Dit is inclusief eventueel te betalen parkeer- en tolgelden.

### *5.8.2 Sociaal Werk*

Voor medewerkers, die recht hebben op een vergoeding van zakelijke kilometers, worden de reiskosten met inachtneming van onderstaande tabel vergoed (dit is inclusief eventueel te betalen parkeer- en tolgelden<sup>1</sup>):

1- 5000 km	€0,39 per km
5001 – 10000 km	€0,35 per km
> 10001 km	€0,32 per km

### *5.8.3 Sociale Werkvoorziening*

Voor medewerkers, die recht hebben op een vergoeding van zakelijke kilometers, ontvangen € 0,37. Ongeacht de cao geldt daarnaast met betrekking tot dienstreizen met:

- Dienstreizen met het openbaar vervoer: volledige vergoeding voor 2e klasse
- Dienstreizen met een bromfiets: € 0,09 per km.
- Dienstreizen met een fiets: € 0,05 per km.

---

<sup>1</sup> Met uitzondering van alle medewerkers die de standplaats Vaartweg (Lelystad) hebben en tijdens een dienstreis moeten parkeren in het centrum van Lelystad of bij de Bataviawerf te Lelystad. Deze medewerkers mogen de werkelijke parkeerkosten declareren.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 10 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Voor dienstreizen tussen het kantoor aan de Produktieweg en de kwekerij aan de Verlengde Revisieweg wordt in beginsel gebruik gemaakt van dienstfietsen.

Ook is het zo dat als je met een eigen auto of motor een collega dan wel cliënt vervoert, onder werktijd of van of naar het werk, dan dien je een inzittendenverzekering te hebben afgesloten.

Declaratieformulieren worden, zo nodig samen met de plaatsbewijzen, per kalendermaand aangeleverd (Ambtenaren/ Sociaal Werk middels Youforce, overige met het declaratieformulier). Ze moeten geaccordeerd zijn door je leidinggevende en de budgethouder. Declaraties dienen voor de 10e van de volgende maand te zijn ingeleverd bij de salarisadministratie. Declaraties van de voorliggende maanden worden niet meer in behandeling genomen.

Daarnaast kent Concern voor Werk een Lease regeling . Uitgangspunt is daarbij dat 30.000 kilometer per jaar zakelijk wordt gereden, exclusief woon-werkverkeer. De directie bepaalt aan de hand van de functie en het te rijden aantal kilometers wie voor een leaseauto in aanmerking komt en welke leaseauto beschikbaar wordt gesteld.

### **5.9 Relaties op de werkvloer**

Om te voorkomen dat er onwenselijke situaties op de werkvloer ontstaan hebben wij binnen Concern voor Werk afgesproken, dat wanneer er een relatie ontstaat waarbij er sprake is van een zogeheten hiërarchische verhouding, men verplicht is dit bij de werkgever te melden. De werkgever zal dan, eventueel in samenspraak met de vertrouwenspersoon, toetsen of er sprake is van een onwenselijke situatie bijvoorbeeld omdat beide personen op dezelfde afdeling werken waarbij de één leiding geeft aan de ander. Eén van beide zou dan kunnen worden overgeplaatst naar een andere afdeling binnen Concern voor Werk. Op deze manier voorkom je dat er een zogeheten afhankelijkheidsrelatie ontstaat wat niet wenselijk is.

### **5.10 Minimum aantal uur werken**

#### *5.10.1 Sociaal Werk/ Ambtenaren*

Binnen Concern voor Werk hebben wij afspraken gemaakt over het maximaal aantal te werken uren, wij volgen de geldende cao's in deze. Daarnaast hebben wij afgesproken dat wij, voor medewerkers binnen de cao Sociaal Werk in principe geen werkweekverruiming naar 40 uur toepassen.

Voor medewerkers die werkzaam zijn binnen de cao Sociaal Werk en het ambtelijk personeel is het raadzaam om eveneens een minimaal aantal te werken uren per week vast te stellen. Omdat deze groep medewerkers geen productmatige arbeid verricht, maar veelal in staf ondersteunende, begeleidende en leidinggevende functies werkt is dit aan te bevelen.

Daarom heeft het management besloten om het minimaal aantal te werken uren per week voor trajectmanagers en stafmedewerkers vast te stellen op 24 uur per week. Voor de overige functies geldt een minimum van 20 uur per week. Deze maatregel is nodig om een goede bedrijfsvoering te waarborgen.

#### *5.10.2 Sociale werkvoorziening*

Voor medewerkers die werken binnen de cao Wsw zijn andere criteria van toepassing bij vermindering van de arbeidsduur. Voor medewerkers binnen deze cao is de indicatiestelling leidend. Het ophogen van uren binnen de Sociale Werkvoorziening is in principe niet meer mogelijk, daar hier geen subsidie tegenover staat.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 11 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **5.11 Jubileumregeling**

Ten aanzien van de jubileumregeling geldt dat de vergoedingen zijn geregeld in de diverse voor ons bedrijf geldende cao's. Zie ook Jubileaviering .

## **6. Wat te doen bij ziekte**

### **6.1 Inleiding**

Ziek zijn is altijd vervelend; behalve dat je je niet lekker voelt kun je ook niet je werk doen en je mist het contact met je collega's. Je collega's zullen ook jouw werk proberen te doen en dat betekent dat zij het drukker hebben. Het is dus belangrijk om er voor te zorgen dat je niet ziek wordt, niet alleen voor jezelf maar ook voor iedereen in het bedrijf.

Mocht het toch gebeuren dat je je te ziek voelt om te werken, dan kun je samen met je leidinggevende bekijken of hij je kan helpen met mogelijke oplossingen. Het belangrijkste is dat je hierbij goed begeleid wordt, zodat je op een gezonde manier weer zo snel mogelijk aan het werk kan. Hierbij is jouw medewerking natuurlijk van groot belang. Verder is het de bedoeling dat er ook wordt gekeken naar het oplossen van eventuele oorzaken van het verzuim, om te zorgen dat je niet (nog eens) ziek wordt.

Om ervoor te zorgen dat je goed weet wat je moet doen als je ziek bent, zijn er regels en afspraken gemaakt die je in dit reglement kunt lezen.

### **6.2 Ziekmelden**

Je belt 's morgens naar je leidinggevende om je ziek te melden. Dit doe je zelf (dus je laat niet iemand anders bellen) tussen 7.45 en 9.00 uur. Als je eigen leidinggevende niet aanwezig is, geef je je ziekmelding door aan diens plaatsvervanger. Als je tijdens je werk ziek wordt dan meld je je zelf ziek bij je leidinggevende.

Bij de ziekmelding zal de leidinggevende of zijn, of haar vervanger een aantal vragen stellen om duidelijk te krijgen waarom je niet kunt komen werken.

Bijvoorbeeld:

- Wat heb je waardoor je niet kunt werken?
- Wat kun je nog wel?
- Ben je al bij de huisarts geweest?
- Wanneer denk je dat je weer kunt komen werken?
- Heeft het ziek zijn te maken met je werk?
- Ben je thuis of op een ander adres en wat is het telefoonnummer?

Daarnaast worden in dit gesprek tussen jou en je leidinggevende afspraken gemaakt over hoe jullie contact zal verlopen gedurende de periode die je afwezig bent als gevolg van je ziekte. Je leidinggevende zal van dit gesprek een notitie maken in het personeelssysteem. Hierdoor wordt een goede opvolging van gemaakte afspraken gewaarborgd.

Mocht de ziekte iets te maken hebben met het werk dan zal je leidinggevende bekijken of hij daar iets aan kan doen. Het is uiteraard ook in je eigen belang om dit te vertellen, zodat samen met jou gezocht kan worden naar een goede oplossing.

Het is belangrijk dat je deze regels en voorschriften goed leest omdat deze onderdeel uitmaken van je arbeidsovereenkomst!

### **6.3 Bereikbaarheid tijdens ziekte**

Als je ziek thuis bent kan je leidinggevende of een rapporteur van de Arbodienst je bellen of langskomen voor een huisbezoek. Daarom moet je overdag bereikbaar zijn. Je bent in het

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 12 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

kader van de Wet Verbetering Poortwachter verplicht om je controleerbaar op te stellen. Vergeet dus niet vanaf het moment dat je ziek bent contact op te nemen met je leidinggevende om af te spreken hoe het contact tussen jou en je leidinggevende plaats zal vinden in de tijd dat je ziek bent.

Jij en je leidinggevende zullen tijdens je ziekte regelmatig contact met elkaar hebben, zodat hij/zij weet hoe het met je gaat en kan bekijken of hij kan helpen om ervoor te zorgen dat je snel weer beter bent. Met hem/haar kun je bespreken wanneer je weer kunt werken, en je kunt eventueel aangeven hoe hij je daarbij kan helpen. Ook als je langer ziek bent zal de leidinggevende regelmatig contact met je hebben. De bedrijfsarts zal met je bespreken wat je precies hebt, hoe het komt en een advies geven hoe je daar het best mee om kunt gaan om herstel te bespoedigen.

Maak bezoek mogelijk; de Arbodienst of je leidinggevende moet je kunnen bereiken! Geef dus direct door als er iets bijzonders aan de hand is, bijvoorbeeld:

- je bent tijdelijk op een ander adres (in het ziekenhuis, bij ouders, etc.)
- de bel is stuk
- je hebt een ander (of geheim) telefoonnummer
- je kunt niet uit bed komen en er is niemand om de deur op te doen.

Let op: het niet controleerbaar opstellen tijdens ziekte wordt gezien als niet meewerken aan re-integratie en heeft gevolgen. Hierover ben je in je arbeidsovereenkomst al geïnformeerd. Zorg er dus echt voor dat dit niet voor gaat komen. Je hebt hier zelf invloed op.

### **6.4 Je herstel niet belemmeren**

Het spreekt voor zich, dat je tijdens je ziekte geen dingen doet waardoor het herstel langer gaat duren. Daarnaast wordt van je verwacht dat je, binnen redelijke termijn, een bezoek brengt aan de huisarts of medisch specialist en zijn/haar voorschriften opvolgt.

### **6.5 Ziek worden tijdens vakantie**

Als je ziek bent, kun je in principe geen vakantie opnemen. Als je toch met vakantie wilt gaan, moet je hiervoor toestemming vragen aan je leidinggevende. Hij kan overleggen met de bedrijfsarts om te horen of het medisch gezien geen kwaad kan als je op vakantie gaat. Als je met vakantie mag, worden de verlofdagen afgeboekt. Als de afgesproken vakantie voorbij is, moet je je weer aan de regels en afspraken houden zoals die gelden voor de tijd dat je met vakantie ging.

Word je tijdens de vakantie (in Nederland of in het buitenland) ziek, dan meld je dit bij je leidinggevende. Je leidinggevende zal je dan vertellen wat je moet doen. Daarnaast moet je zorgen voor een officiële (leesbare) verklaring van een arts of een ziekenhuis in de omgeving waar je op vakantie bent. Als je dit niet doet, is het gevolg dat je de opgenomen vakantiedagen niet terugkrijgt. Het kan zelfs leiden tot het inhouden van (een deel van) je salaris.

### **6.6 Verlof tijdens ziekte**

*U wilt verlof aanvragen terwijl u ziek bent:*

Terwijl u ziek bent kunt u aanspraak maken op uw verlof uren. U kunt verlof aanvragen bij uw werkgever tijdens uw ziekte periode. Voor de periode dat u dit verlof heeft aangevraagd hoeft u niet aan de slag met uw re-integratie verplichtingen. U kunt gewoon op vakantie en staan en gaan waar u wilt. De activiteiten die u verricht mogen alleen niet belemmerend werken voor uw herstel. Het verlof dat u heeft aangevraagd wordt afgeboekt van uw verlofkaart. U blijft wel als ziek geregistreerd maar heeft tijdens uw verlof geen re-integratie verplichting.

*U had al verlof aangevraagd en voor u met verlof gaat wordt u ziek:*

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 13 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Het kan natuurlijk gebeuren, dat u aan het begin van het jaar uw vakantie plant in overleg met uw leidinggevende. Net voordat u op vakantie wilt gaan wordt u ziek. Uw leidinggevende heeft dan overleg met u om te bespreken hoe om te gaan met de verlof periode. Wanneer u gewoon kunt genieten van uw vakantie, ondanks het feit dat u ziek bent zal uw leidinggevende voorstellen om gewoon verlof af te schrijven. Ook kan afgesproken worden om een deel van het opgenomen verlof af te boeken.

Wanneer u echt zo ziek bent dat u in het geheel niet kunt genieten van uw vakantie wordt er geen verlof afgeschreven. Afspraken hierover worden per situatie bekeken en worden per situatie met u besproken. Na het overleg met u is er wel een bevestiging nodig van de afspraken die zijn gemaakt. Dit kan per mail of per brief. Uw leidinggevende zorgt ervoor dat deze brief of deze mail verstuurd wordt.

De hierboven beschreven afspraken over het opnemen van verlof terwijl u ziek bent, moeten wel met uw instemming worden gemaakt. Wanneer het u en uw leidinggevende niet lukt om een afspraak te maken over uw verlof en uw verlofopname tijdens ziekte kan er geen verlof worden afgeschreven terwijl u nog ziek bent. Uw werkgever kan u wel vragen om aangepaste werkzaamheden te verrichten, waarbij rekening wordt gehouden met uw ziekte. U moet hier dan aan meewerken. U bent immers ziek en u heeft de verplichting om mee te werken aan het verrichten van aangepaste werkzaamheden.

### *U bent ziek op een verplichte vrije dag van Concern voor Werk*

Concern voor Werk bepaalt in overleg met de ondernemingsraad jaarlijks enkele verplichte vrije dagen. Dit zijn vaak enkele dagen voor of na een feestdag. Wanneer u ziek bent op vrije dagen die onder verplichte vrije dagen vallen, worden deze dagen afgeboekt van uw verlof, ook al bent u ziek.

### *Werktijdenregeling groenvoorziening en ziekte*

Wanneer u ziek wordt in de periode waarin er meer uren gewerkt wordt dan in uw arbeidsovereenkomst overeengekomen, worden er geen compensatie uren opgebouwd zolang u ziek bent. Wanneer u ziek wordt in de periode waarin er minder uren gewerkt wordt dan in uw arbeidsovereenkomst overeengekomen, worden er geen compensatie uren afgeschreven.

## **6.7 Het verrichten van andere werkzaamheden**

Je mag als je ziek thuis bent geen ander werk verrichten, niet voor anderen en ook niet voor jezelf, behalve wanneer de bedrijfsarts heeft gezegd dat het goed voor je is. Dit moet dan in de gespreksverslag van de bedrijfsarts terug te lezen zijn.

## **6.8 Spreekuur bedrijfsarts**

Om medische begeleiding te krijgen en te bespreken hoe je op een gezonde manier weer zo goed mogelijk kan gaan werken, kun je een uitnodiging krijgen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Na een dergelijke afspraak krijg je een gespreksverslag mee waarop een advies van de arts staat over de mogelijkheden om te werken en hoe dit opgebouwd kan worden. Een kopie van dit verslag gaat naar je leidinggevende. Het is de bedoeling dat je naar aanleiding van het advies samen met je leidinggevende afspraken maakt over het opvolgen van het advies. Het initiatief hiervoor ligt bij de werknemer.

Let op: Als in het gespreksverslag staat dat je over 3 weken terug moet komen bij de bedrijfsarts betekent niet dat je 3 weken thuis moet blijven. Als het mogelijk is wordt van je verwacht dat je eerder (geheel of gedeeltelijk) gaat werken. Overleg dit altijd met je leidinggevende.

Als de bedrijfsarts naar aanleiding van het gesprek en/of onderzoek verwacht dat je door ziekte voor langere tijd niet kunt werken zal hij een re-integratieadvies schrijven. Dit is een

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 14 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

uitgebreid verslag waarin staat waarom je niet kunt werken en wat er moet gebeuren om ervoor te zorgen dat je wel weer kunt gaan werken.

In enkele gevallen zal de bedrijfsarts meer informatie nodig hebben dan dat je hem zelf kunt geven. Hij zal je daarom vragen een machtiging te tekenen voor het inwinnen van nadere informatie bij je huisarts of specialist.

Je bent verplicht op het spreekuur te verschijnen! Als je een geldige reden hebt waarom je niet kunt komen neem dan direct contact op met je leidinggevende. Afzeggen voor het spreekuur van de bedrijfsarts moet minimaal 48 uur van tevoren. Hij zal dit met je bespreken en als het nodig is de afspraak bij de Arbodienst verzetten of afzeggen. Als je weer voor 100% aan het werk bent en er staat dan nog een afspraak bij de bedrijfsarts, dan komt deze te vervallen, tenzij de afspraak op verzoek van je leidinggevende blijft staan. Als je gedeeltelijk weer aan het werk bent, blijft de afspraak bij de bedrijfsarts staan.

Als je te laat afzegt, niet verschijnt op het spreekuur of geen nieuwe afspraak laat maken omdat je niet kunt komen, kunnen de kosten van dat consult worden ingehouden op je salaris.

### **6.9 bedrijfsmaatschappelijk werk**

bedrijfsmaatschappelijk werk is er op gericht om medewerkers in organisaties te begeleiden bij knelpunten in de arbeidssituatie of privé-situaties die hun uitwerking hebben op de werksituatie. Het draagt bij aan het verbeteren van arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden. Als je er behoefte aan hebt om met iemand van het bedrijfsmaatschappelijk werk te praten, kun je hiervoor een afspraak maken via je leidinggevende.

Als je niet verschijnt op de afspraak, of geen nieuwe afspraak laat maken omdat je niet kunt komen, kunnen de kosten van het consult worden ingehouden op je salaris.

### **6.10 Re-integratiegesprek met je leidinggevende**

Mocht je onverhoopt langer ziek zijn, dan zal je leidinggevende je uitnodigen voor een re-integratiegesprek. Tijdens dit gesprek wordt het re-integratieadvies van de bedrijfsarts besproken. Naar aanleiding van dat advies maakt de leidinggevende samen met jou een 'plan van aanpak'. In dit plan staan de afspraken die jullie samen gemaakt hebben om ervoor te zorgen dat je zo snel mogelijk weer kan gaan werken. Je dient dit plan van aanpak te tekenen voor akkoord.

Minimaal elke zes weken vinden vervolggesprekken plaats om samen te bespreken hoe het gaat en om eventueel het plan bij te stellen. Er is een 'casemanager' aangewezen die in de gaten houdt of iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt. Binnen Concern voor Werk is dit je leidinggevende.

Volgens de Wet Verbetering Poortwachter ben je verplicht aan je eigen re-integratie mee te werken, Als je dat niet doet kan dat gevolgen hebben voor je salaris en/of een eventuele WIA-uitkering.

### **6.11 Ander passend werk**

Als je niet in staat bent om je eigen werk uit te voeren, wordt er met je leidinggevende of met de bedrijfsarts besproken of je ander passend werk kunt doen. Hierover kunnen ook afspraken gemaakt worden in het plan van aanpak. Het kan ook gebeuren dat je niet meer (helemaal) je oude werk kunt doen. In dat geval kan je leidinggevende je ander passend werk aanbieden. Te denken valt aan een functie op een andere afdeling of een functie bij een andere werkgever. Als er werk wordt aangeboden, dat je met je huidige klachten wel

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 15 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

kunt doen, dan wordt van jou verwacht dat je dit werk gaat doen. Als je hier niet aan meewerkt, kan dat gevolgen hebben voor je salaris en/of een eventuele WIA-uitkering.

### **6.12 Herstel melding**

Zodra je weer in staat bent om te gaan werken ben je verplicht dit te doen. Je geeft je herstel melding door aan je leidinggevende.

Als je weer voor 100% aan het werk bent en er staat nog een afspraak bij de bedrijfsarts, komt deze te vervallen, tenzij je leidinggevende heeft verzocht om deze afspraak door te laten gaan. Als je gedeeltelijk aan het werk bent, blijft de afspraak bij de bedrijfsarts staan.

### **6.13 Bezwaar tegen hersteld melding**

Als de bedrijfsarts vindt dat je hersteld bent en kunt gaan werken, maar jij bent het hier niet mee eens, dan kun je bezwaar maken bij het UWV. Je vraagt dan een zgn. 'second opinion' aan. De kosten hiervoor zijn voor je eigen rekening. De verzekeringsarts van het UWV geeft een advies aan werkgever en werknemer. Het is aan de werkgever om te bepalen of hij het advies van de verzekeringsarts overneemt. Totdat de verzekeringsarts van het UWV een standpunt heeft ingenomen blijft de uitspraak van de bedrijfsarts van kracht. Als je ondanks de hersteldmelding van de bedrijfsarts niet op je werk verschijnt, zal dat beschouwd worden als "onwettig afwezig", wat kan leiden tot sanctie maatregelen. De dagen die je onwettig afwezig bent zullen worden afgetrokken van het toegekende verlof of kunnen worden gekort op je salaris. Mocht na de second opinion blijken dat je terecht afwezig was, worden deze maatregelen uiteraard teruggedraaid.

## **7. Zorgverzekering**

Bij indiensttreding ontvang je een informatiepakket over onze collectieve zorgverzekering welke nu is afgesloten met Zilveren Kruis Achmea. Je kunt je bij hen laten verzekeren tegen een aantrekkelijke korting op de basisverzekering en op de aanvullende verzekering. Je bent zelf verantwoordelijk voor je zorgverzekering. Echter, het aan- en afmelden wordt uitgevoerd door Concern voor Werk, mits je hiervoor opdracht hebt gegeven. Eenmaal verzekerd blijf je zelf verantwoordelijk voor wijzigingen in de gezinssituatie, verhuizing of andere aanpassingen.

Deze collectieve korting geldt niet voor ambtenaren. Deze kunnen zich aanmelden bij IZA. Ook hiervoor geldt dat er een collectiviteit voor is afgesloten.

Natuurlijk is het aanmelden bij een collectieve verzekering je eigen keuze. Je mag ook je eigen verzekering aanhouden. De afdeling Personeels- en cliëntadministratie kan je informeren over de mogelijkheden.

## **8. Vakantie- en verlofdagen**

Aanvragen met betrekking tot vakantie, spaarverlof, buitengewoon (zorg-) verlof e.d. moet je zo spoedig mogelijk indienen en minimaal drie werkdagen van tevoren worden aangevraagd bij je leidinggevende. Verlof opnemen is alleen toegestaan na vooraf verkregen goedkeuring van je leidinggevende. In de cao staan de diverse vormen van verlof weergegeven. Jaarlijks ontvang je een overzicht van collectief vastgestelde vrije dagen. Officiële feestdagen staan vermeld in de cao. Om stuwmeren aan verlof tegen te gaan heeft Concern voor Werk een regeling opgesteld met betrekking tot het opnemen van verlofuren.

Als je arbeidsovereenkomst eindigt, dient het eventuele restant van het verlof bij voorkeur vóór de laatste dag van het dienstverband te worden opgenomen. Als het ontslag in de loop van het jaar plaatsvindt, worden de toegekende vakantiedagen over dat jaar tot de maand van uitdiensttreding naar rato aangepast.

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 16 van 29

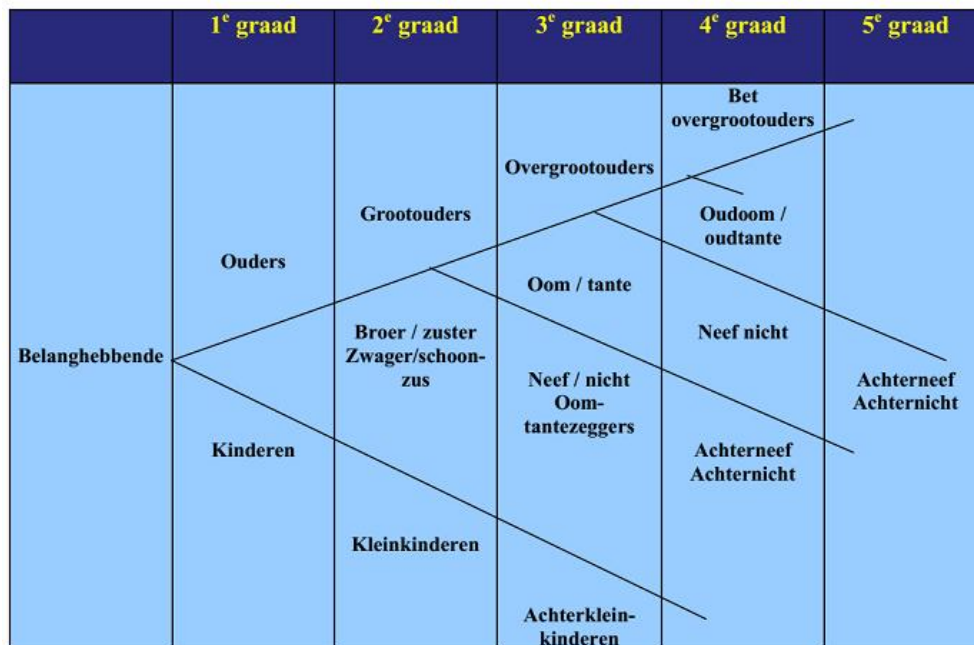
## Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

Bezoek aan de tandarts, dokter, fysiotherapeut enz. hoor je zoveel mogelijk buiten werktijd te plannen. Als dat niet mogelijk is, probeer dan de afspraak aan het begin of aan het eind van je werktijd te maken, of in overleg met je leidinggevende. Deze tijd wordt gezien als eigen tijd.

De enige uitzondering hierop is, dat wanneer je door je arbeidshandicap (SW) regelmatig naar de specialist, dokter etc. moet, je dit melden bij je leidinggevende. Er kan dan buitengewoon verlof worden toegekend, echter ook alleen indien je de arts niet in eigen tijd kunt bezoeken.

Let op:

- Buitengewoon verlof en zorgverlof kan uitsluitend worden toegepast volgens de geldende cao.
- Compensatie-uren bouw je niet op als je ziek bent.
- Een uitgebreid bloedverwantenschema zie je hieronder



## 9. Arbeidsomstandigheden

### 9.1 Weersomstandigheden

#### 9.1.1 Warmteregeling

Door de Inspectie SZW, voorheen Arbeidsinspectie, is duidelijk aangegeven, dat het niet mogelijk is om zonder meer een temperatuur aan te geven, waarboven geen werkzaamheden meer mogen plaatsvinden. Dit is sterk afhankelijk van het soort werkzaamheden dat moet worden uitgevoerd. Denk daarbij bijvoorbeeld aan:

- de zwaarte van het werk
- het werken nabij warme machines
- de mogelijkheid om al of niet in de schaduw te kunnen werken
- niet langer werken dan strikt noodzakelijk (liefst overwerken vermijden)

Daarnaast verschilt de mate waarin hinder ondervonden wordt van mens tot mens. Extra last kunnen bijvoorbeeld diegenen hebben die: zwanger zijn, een longaandoening hebben, mensen met een hartaandoening en personen die medicijnen gebruiken.



Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 17 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### *9.1.1.1 Mogelijke maatregelen bij warm weer:*

Uiteraard is het belangrijk om op tijd de nodige passende maatregelen te treffen. Hierbij kun je denken aan:

- warmteproducerende apparatuur zoveel mogelijk uitzetten
- de warmte van apparaten die warmte produceren af te zuigen
- verlichting dempen waar dit kan
- het plaatsen van ventilatoren
- zware lichamelijke inspanning zoveel mogelijk vermijden en op warme dagen kiezen voor de lichtere werkzaamheden die ook gedaan moeten worden
- wat vaker pauzeren en de schaduw opzoeken
- het dragen van luchtige kleding
- als er buiten gewerkt wordt, ervoor zorgen dat het hoofd bedekt is en er eventueel zonnebrandcrème gebruikt wordt
- veel drinken (denk ook aan wat zout, bijvoorbeeld bouillon)
- geen alcohol drinken
- Omdat er geen concrete temperatuur te noemen is waarboven je geen werkzaamheden meer kan en mag verrichten, bepaalt de leidinggevende in overleg met de manager welke actie wordt ondernomen bij hoge temperaturen

### *9.1.2 Onwerkbaar weer*

1. In overleg tussen leidinggevende en werknemer wordt beoordeeld of er sprake is van onwerkbaar weer in relatie tot de te verrichten werkzaamheden. De leidinggevende bepaalt uiteindelijk of dit al dan niet het geval is.
2. Behoudens het gestelde in lid 3 geldt dat indien de werkzaamheden ten gevolge van weersomstandigheden, ongeacht de tijdsduur, geen doorgang kunnen vinden:
  - a. de werkgever gehouden is het feitelijk loon door te betalen.
  - b. de werknemer gehouden is ten behoeve van de werkgever op het bedrijf andere werkzaamheden te verrichten of in overleg elders andere werkzaamheden te verrichten.
3. In geval van onwerkbaar weer door een te hoge temperatuur (dit is hoger dan 30 graden C) worden de niet gewerkte uren voor 50% verrekend met het spaarverlofsaldo. Hierbij geldt dat er per kalenderjaar niet meer dan 16 uur voor rekening komt van het spaarverlofsaldo van de medewerker. (wanneer er dus meer dan 32 uur warmweer verlet ontstaan, komen de meerdere uren volledig voor rekening van werkgever).

## **9.2 Verstrekking middelen**

### *9.2.1 Werkkleding*

Aan medewerkers wordt, voor zover nodig, werkkleding verstrekt (waaronder eventuele veiligheidskleding); deze is bedoeld voor het dragen tijdens werktijd. Welke kleding wordt verstrekt (en hoe vaak) is afhankelijk van de werksituatie. Uitgangspunt is dat verstrekking van werkkleding aan de orde kan zijn indien er sprake is van:

- veiligheidsrisico's zoals beschreven in arbo-wetgeving
- schaderisico's, denk aan werkomstandigheden waarbij er groot risico bestaat op het beschadigen van de eigen kleding
- vuilrisico's, denk aan werkomstandigheden waarbij er groot risico bestaat op het bevuilen van de eigen kleding

Indien de aard van de werkzaamheden hierom vraagt, wordt eerst onderzocht of het verstrekken van kleding afdoende is. Verstrekte kleding moet je zelf onderhouden.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 18 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Tenzij anders bepaald ben je verplicht eventuele veiligheids- en bedrijfskleding zelf te onderhouden; bij verwaarlozing van de werkkleding dien je zelf de kosten van het herstellen te betalen.

De werkkleding die verstrekt wordt blijft eigendom van de werkgever en dient bij beëindiging van het dienstverband of verandering van functie te worden ingeleverd. Wanneer je de aan jou ter beschikking gestelde bedrijfseigendommen niet hebt ingeleverd op de laatste feitelijke werkdag, zal Concern voor Werk een bedrag ter hoogte van de aanschafwaarde van deze artikelen op jouw eindafrekening inhouden.

Wanneer je op een afdeling werkt waar bedrijfskleding wordt voorgeschreven, dan ben je verplicht om deze kleding tijdens de uitvoering van je werkzaamheden te dragen. Voor het overige stellen wij geen specifieke eisen aan kleding. Wanneer je moeite hebt met het dragen van de voorgeschreven bedrijfskleding omdat deze bijvoorbeeld niet past binnen je geloofsuiting, dan zullen wij in gezamenlijkheid zoeken naar een oplossing. Daarbij staat wel voorop dat het alternatief geen nadelige gevolgen mag hebben ten aanzien van veiligheid, herkenbaarheid en hygiëne.

Zo is het dragen van bijvoorbeeld een hoofddoek, een keppeltje, een tulband, een ketting met kruisje, of een bepaalde haardracht niet verboden, mits het geen gevaar oplevert, onhygiënisch is of de herkenbaarheid weg neemt.

Wanneer je gedetacheerd wordt of gaat werken op locatie kan het eveneens voorkomen dat je bedrijfskleding moet dragen die door de externe werkgever wordt voorgeschreven. Ook dan gelden de bovenstaande regels.

### **9.2.2 Verstreking van (veiligheids-) schoenen**

Er geldt binnen Concern voor Werk de regel dat medewerkers die werkzaam zijn op één van de productieafdelingen altijd dichte, vaste en degelijke schoenen moeten dragen. Het dragen van open schoenen of slippers brengt onnodige risico's met zich mee, en is om deze reden dan ook niet toegestaan. Wanneer je geen dichte, vaste en degelijke schoenen draagt kan de leidinggevende je naar huis sturen om andere schoenen aan te trekken.

Als je voor je werk veiligheidsschoenen nodig hebt, worden deze na overleg met de leidinggevende aangeschaft en door de werkgever betaald.

Wanneer je door je arbeidshandicap niet in staat bent om op reguliere veiligheidsschoenen te lopen dan kun je in overleg met je leidinggevende kijken of er een mogelijkheid is om aangepaste veiligheidsschoenen te bestellen. Deze aangepaste veiligheidsschoenen mag je niet zonder toestemming van een DT-lid zelf kopen, eerst moet er een offerte gemaakt worden zodat van tevoren bekend is hoeveel deze aangepaste schoenen kosten. Wanneer je toch zonder toestemming deze aangepaste veiligheidsschoenen koopt zal Concern voor Werk deze kosten niet vergoeden.

Heb je aangepaste schoenen nodig in de privésfeer, dan moet je die zelf aanschaffen en betalen. De zorgverzekering vergoedt vaak kosten als je speciaal aangepaste schoenen nodig hebt. Het eigen risico dat gehanteerd wordt door de zorgverzekering en de wettelijke eigen bijdrage worden in dit geval eveneens niet door Concern voor Werk vergoed.

### **9.3 Verstreking van materialen en gereedschappen**

Je bent zelf verantwoordelijk voor alle materiaal waar je binnen het bedrijf mee werkt. Wanneer er gereedschap of andere materialen kapot zijn of worden vermist, hoor je dit onmiddellijk te melden aan je leidinggevende. Bij opzettelijke vernieling of zoekraken ben je zelf aansprakelijk voor de schade respectievelijk vervanging van het materiaal of het gereedschap.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 19 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **9.4 Orde en veiligheid**

Iedereen dient zich precies te houden aan de door de leidinggevende gegeven aanwijzingen over orde en veiligheid. Binnen Concern voor Werk werken wij volgens de regels van ISO9001 en VCA. Deze regels en voorschriften staan in een handboek. Je leidinggevende zal je op de hoogte stellen van de inhoud van deze handboeken. Indien je door de aard van je werkzaamheden persoonlijke beschermingsmiddelen, de zogenoemde PBM's, moet dragen is het van belang, voor je eigen veiligheid, dat je dit ook doet! Je krijgt hiervoor instructies van je leidinggevende.

Indien je de noodzakelijke PBM's niet draagt volgt, afhankelijk van de ernst van de overtreding, één van de volgende disciplinaire maatregelen:

1. Schriftelijke berisping.
2. Vermindering van vakantie voor ten hoogste 2/5 deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week.
3. Schorsing voor een bepaalde tijd zonder of met gedeeltelijk genot van loon, voor ten hoogste 2/5 deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week.
4. Vermindering van loon met ten hoogste het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren.
5. Al dan niet onverwijlde opzegging van de arbeidsverhouding.

Hopelijk zijn deze maatregelen niet nodig. De leidinggevenden zien toe op naleving van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).

De door de leidinggevende gegeven opdrachten dienen te worden uitgevoerd, tenzij je meent hiertegen bezwaar te moeten maken op basis van medische beperkingen. Indien jij en je leidinggevende niet tot overeenstemming kunnen komen over de opdracht, dan wordt het geschil voorgelegd aan de sectorleider dan wel manager. In voorkomende gevallen bij (tijdelijke) medische beperkingen en/of aanpassingen in de werksituatie, ontvangt de leidinggevende een advies van de bedrijfsarts. Aan dit advies zal zoveel mogelijk gehoor gegeven worden door de leidinggevende, zodat je je werkzaamheden kan voortzetten.

Het drijven van handel onder werktijd of tijdens ziekte is niet toegestaan. Werkzaamheden buiten de werkring, die neveninkomsten opleveren, zijn in principe alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de directie.

Het meebrengen en/of gebruiken van alcoholische dranken en/of stimulerende middelen is op het werk niet toegestaan, tenzij dit gebeurt op voorschrift van een arts en na goedkeuring door de bedrijfsarts. Overtreding hiervan leidt tot disciplinaire maatregelen en mogelijk zelfs tot ontslag.

Bij calamiteiten zoals bijvoorbeeld brand treedt het calamiteitenplan in werking. De aanwijzingen van de leidinggevende en de bedrijfshulpverleners dienen direct en volledig te worden opgevolgd.

Fietsen, bromfietsen en auto's dienen te worden gestald op de daarvoor aangewezen plaatsen. Voor invaliden zijn aparte parkeerplaatsen beschikbaar.

### **9.5 Hygiëne**

Het is niet toegestaan om werkruimten e.d. onnodig te verontreinigen. Wanneer je je hieraan schuldig maakt zullen er disciplinaire maatregelen worden getroffen. Indien het door omstandigheden of voor persoonlijke hygiëne noodzakelijk wordt geacht kan je verplicht worden jezelf te douchen.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 20 van 29

## Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

---

### 10. Kantine

De kantine is in principe uitsluitend toegankelijk tijdens vastgestelde pauzes en op tijdstippen die daarvoor door de leidinggevende en/of directie zijn aangewezen.

Tijdens het verblijf in de kantine moet je je houden aan de regels die daar gelden en aan de aanwijzingen van de kantinebeheerder. Voor het gebruik maken van koffie en thee wordt van alle medewerkers een bijdrage van € 4,00 per maand ingehouden op het salaris bij een volledig dienstverband, zijnde 36 uur. Heb je een dienstverband van minder dan 36 uur, dan wordt deze bijdrage ingehouden naar evenredigheid van de omvang van je dienstverband. Als je een maand of langer afwezig bent in verband met volledige arbeidsongeschiktheid, krijg je die periode terugbetaald aan het eind van het jaar. Dit geldt ook indien je voor meer dan een maand gedetacheerd bent naar een andere werkgever.

Maaltijden mogen alleen genuttigd worden in de kantine. In beginsel is het niet toegestaan op de werkplek frisdrank of etenswaren te nuttigen. Munten om je lunch te betalen zijn verkrijgbaar op elke vestiging. Je leidinggevende zal je vertellen waar en hoe je de munten kunt kopen.

Lectuur en/of spelletjes mogen niet worden meegenomen naar de afdeling of een andere plaats op het werk.

### 11. Rookbeleid

Binnen de gebouwen van Concern voor Werk mag niet gerookt worden. Het rookbeleid geldt voor alle medewerkers van Concern voor Werk en op alle locaties van het bedrijf. Er mag dus niet gerookt worden in schaft/bouwwagens, bedrijfsvoertuigen en in de werkhall. Er mag alleen buiten gerookt worden op de daarvoor aangewezen plaatsen. Bij overtreding van het rookbeleid zullen disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

Indien de regels rondom roken en rookplekken overtreden worden, kunnen er, als daar aanleiding toe is, de volgende disciplinaire maatregelen worden genomen, voortvloeiend uit art. 48 cao Wsw, art. 16:1:2 CAR/UWO en art. 16 lid 1 en 2 van de cao Sociaal Werk.

Indien je je niet houdt aan het rookbeleid volgt, afhankelijk van de ernst van de overtreding, één van de volgende disciplinaire maatregelen:

1. Schriftelijke berisping.
2. Vermindering van vakantie voor ten hoogste 2/5 deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week.
3. Schorsing voor een bepaalde tijd zonder of met gedeeltelijk genot van loon, voor ten hoogste 2/5 deel van de voor de werknemer geldende gemiddelde werktijd per week.
4. Vermindering van loon met ten hoogste het bedrag van de laatste twee periodieke verhogingen, een en ander voor de tijd van niet langer dan twee jaren.
5. Al dan niet onverwijld opzegging van de arbeidsverhouding.

Hopelijk zijn deze maatregelen niet nodig. De leidinggevendenden zien toe op naleving van het rookbeleid op hun afdeling.

### 12. Werkoverleg

Binnen Concern voor Werk vindt ten minste tweemaal werkoverleg plaats, waarbij ten minste de volgende agendapunten behandeld worden:

1. Bespreken, toelichten en beantwoorden van vragen over de uitgebrachte infobulletins;
2. Arbo en veiligheid op de afdeling (informatie, richtlijnen, knelpunten, wat kan er beter en omgangsvormen met elkaar);

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 21 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

3. Ziekteverzuim (wie zijn er langdurig ziek en wat kan eraan gedaan worden);
4. Kwaliteit (wat kan er beter op de afdeling);
5. Detacheren (wie gaan er gedetacheerd worden vanuit de afdeling);
6. Aangelegenheden van de ondernemingsraad
7. Rondvraag (vragen uit het team die besproken moeten worden).

Van alle werkoverlegbijeenkomsten wordt een kort verslag gemaakt. Een kopie van deze verslagen wordt samen met een presentielijst gestuurd aan de manager kam (Kwaliteit, Arbo en Milieu). De stukken moeten uiterlijk één maand na het verstrijken van een maand van het werkoverleg ontvangen zijn door de manager kam.

### **13. Mededelingenborden**

Op een aantal plaatsen in het gebouw bevinden zich mededelingenborden en informatieschermen (tv's in de kantine). Bekendmakingen via het mededelingenbord en de informatieschermen zijn bedoeld voor alle medewerkers. Houd de borden daarom goed in de gaten!

#### *Bedrijfsinformatie/informatiebulletin.*

Periodiek wordt het informatiebulletin uitgegeven en verspreid. Het is de bedoeling dat je deze informatie goed leest, er kunnen belangrijke zaken in staan.

### **14. Studiefaciliteiten**

Concern voor Werk is een organisatie waarin mensen werken met een afstand tot de arbeidsmarkt. De organisatie, functies en gewenste kennis veranderen. Het continu ontwikkelen en op peil houden van vaardigheden, gedrag, kennis, capaciteit en inzetbaarheid van medewerkers is daarom voor zowel de organisatie als de medewerkers van groot belang. Om die reden zijn er afspraken gemaakt in de cao voor de Sociale Werkvoorziening en in de Wet sociale werkvoorziening om deze ontwikkelingen mogelijk te maken.

Wij zijn, als werkgever, verplicht deelneming te bevorderen aan voorlichtings-, trainings- en opleidingsactiviteiten. Op die manier kun je kennis en vaardigheden die noodzakelijk zijn om je werk of je toekomstige werk zo goed mogelijk uit te kunnen voeren op peil houden.

Jij als werknemer bent verplicht om mee te werken en/of deel te nemen aan deze activiteiten, wanneer dit door je werkgever wordt aangeboden. Op die manier werk je mee aan je eigen ontwikkeling en vergroot je de kans op doorstroom of uitstroom naar een andere functie.

Wanneer je niet meewerkt aan deze ontwikkeling, door bijvoorbeeld niet deel te nemen aan een training of opleiding die je wordt aangeboden, dan kan je werkgever een sanctie toepassen. Deze sancties zijn omschreven in de cao voor de Sociale Werkvoorziening in artikel 48. Wanneer je blijft weigeren om mee te werken aan je ontwikkeling of aan het bevorderen van je arbeidsbekwaamheid dan kan je werkgever je om die reden ontslaan. Ook verlies je op dat moment je indicatie voor de sociale werkvoorziening en kun je dus niet worden teruggeplaatst op de wachtlijst. Deze sanctie is opgenomen in de Wet sociale werkvoorziening, artikel 6 en artikel 12.

Wanneer je zelf een opleiding wilt gaan volgen dan zijn er de volgende opleidingssituaties mogelijk:

De volgende opleidingssituaties worden onderscheiden:

- opleidingen die noodzakelijk zijn om je huidige functie adequaat te kunnen (blijven) vervullen, zogenaamde functieopleidingen

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 22 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

- opleidingen die de doorstroming naar een hoger functieniveau c.q. naar een functie buiten de organisatie tot doel hebben, waaronder tevens valt het detacheren, zogenaamde doorstroomopleidingen
- opleidingen gericht op vergroting van de (toekomstige) inzetbaarheid, zogenaamde verbredingsopleidingen
- behalen van rijbewijs B en/of E achter B indien de werknemer, in het kader van het uitoefenen van zijn functie, daartoe wordt verzocht
- andere vormen die bijdragen aan de ontwikkeling van de medewerker, zoals stages, jobrotation, etc.

Wil je in aanmerking komen voor een van bovenstaande opleidingsmogelijkheden, dan kun je dit bespreken met je leidinggevende. Deze zal je dan informeren over de mogelijkheden en over de voorwaarden waaronder deze plaats kan vinden. Belangrijk is, dat als je gebruik wilt maken van studiefaciliteiten, dat je deze dient aan te vragen bij je leidinggevende vóór aanvang van een cursus, opleiding of training.

### **15. Sociaal fonds**

bedrijfsmaatschappelijk werk kan, op basis van hun bevindingen een medewerker voordragen voor een uitkering vanuit het Sociaal fonds. Het betreft dan een zgn. schrijvende situatie, waarbij een medewerker buiten zijn of haar schuld in een schrijvende financiële situatie is gekomen en het bedrijf verzoekt bepaalde onkosten te vergoeden.

Zij zullen hiervoor een aanvraag met onderbouwing en met de hoogte van het uit te betalen bedrag indienen bij een samengestelde commissie, bestaande uit de directeur van Concern voor Werk en de voorzitter van de OR. Op grond van redelijkheid en billijkheid zal door de commissie een besluit worden genomen ten aanzien van het verzoek. Medewerkers met een vast dienstverband binnen Concern voor Werk/IJsselmeergroep kunnen aanspraak maken op deze voorziening. Wanneer blijkt dat deze regeling voorziet in een behoefte en het thans aanwezige tegoed nihil is, kan de directie overwegen jaarlijks een donatie te doen aan het zogenaamde Sociaal fonds.

### **16. Gedragscode Concern voor Werk**

Concern voor Werk is een grote organisatie waarin medewerkers onder zeer verschillende omstandigheden hun werk doen. Waar mensen met elkaar werken kan het heel plezierig zijn, maar er ontstaan ook wel eens vervelende situaties. De directie van Concern voor Werk tolereert geen vormen van ongewenst gedrag en heeft verschillende maatregelen genomen tegen ongewenst gedrag.

Zo hebben zij, om te voorkomen dat niet iedereen op een plezierige wijze zijn werk kan uitvoeren, regels op papier gezet. Deze regels samen noemen wij een "gedragscode". Wij hebben deze "gedragscode" in een boekje opgeschreven zodat iedereen het kan nalezen. Dit boekje heet "Gedragscode Concern voor Werk" en wordt aan iedereen uitgereikt.

Daarnaast is er een gedragscode voor leidinggevenden en kaderpersoneel gemaakt. Hierin staan nog meer aanvullende regels waar leidinggevenden en kaderpersoneel zich aan moeten houden.

Als je erover wilt praten, kun je in de eerste plaats terecht bij je leidinggevende of personeelsadviseur. Vind je het moeilijk om over dit onderwerp met één van deze twee te praten, dan kun je terecht bij de vertrouwenspersoon voor hulp en advies. Het is maar net waar je jezelf het prettigst bij voelt.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 23 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **17. Bedrijfs hulpverlening**

De bedrijfs hulpverleners binnen Concern voor Werk, hebben allemaal een basis cursus BHV gevolgd. Het aantal bedrijfs hulpverleners is per locatie afgestemd op het aantal medewerkers en de aanwezige risico's. Zodoende zijn er altijd voldoende BHV-ers op elke locatie aanwezig in tijden van nood en calamiteiten. Alle BHV-ers van Concern voor Werk ontvangen een jaarlijkse vergoeding van € 50,00 (netto).

Als je BHV-er wilt worden, kun je dat aangeven bij je leidinggevende.

### **18. Gebruik mobiele telefoon**

Binnen Concern voor Werk is besloten tot invoering van een regeling voor het gebruik van mobiele telefoons tijdens de werkuren. De regeling is nodig omdat het huidige gebruik (bellen en gebeld worden) storend is tijdens de werkzaamheden. Om die verstoring te voorkomen is de volgende regeling afgesproken.

1. Gebruik van mobiele telefoons tijdens werkuren is uitsluitend toegestaan aan medewerkers, die om reden van functie / taken
  - a. beschikken over een door het bedrijf verstrekte mobiele telefoon of
  - b. uitdrukkelijke, schriftelijke toestemming van de manager hebben hun eigen mobiele telefoon te mogen gebruiken.
2. Een door het bedrijf verstrekte mobiele telefoon dient voor zakelijke gesprekken. Gebruik voor privé-doeleinden is enkel toegestaan door vooraf verkregen toestemming van je leidinggevende.
3. Gebruik van privé-telefoons is uitsluitend toegestaan tijdens de pauzes.
4. Privé-oproepen voor medewerkers dienen te worden gedaan via de telefooncentrale van Concern voor Werk. Van daaruit worden de gesprekken of boodschappen aan de medewerkers doorgegeven.
5. Bij ongeoorloofd gebruik van de privé-telefoon zal de werkleiding één keer waarschuwen. Bij herhaling zal de telefoon in beslag genomen worden. Deze kan aan het einde van de werkdag worden afgehaald bij de werkleiding. Bij herhaalde overtreding van het gebruiksverbod wordt de telefoon zonder waarschuwing eventueel voor langere tijd in beslag genomen.
6. Tijdens werktijd dient de privé-telefoon te worden uitgezet.
7. Voor SMS en voice-mail berichten geldt dezelfde regeling als voor gesprekken via de mobiele telefoon.
8. Het is medewerkers niet toegestaan tijdens het besturen van een auto, bromfiets of fiets dan wel het bedienen van machines de smartphone of andere device te gebruiken voor bellen (uitgezonderd hands-free), verzenden van berichten en internetten.

### **19. Zwangere medewerksters**

#### **19.1 Zwangerschap- en bevallingsverlof**

Wanneer je werkt en zwanger bent, krijgt je te maken met een aantal beslissingen. Zo moet je bijvoorbeeld beslissen wanneer je het zwangerschapsverlof wilt laten ingaan en of je bijvoorbeeld ouderschapsverlof wilt gaan opnemen. Daarnaast zal gekeken moeten worden naar hoe je omgaat met de arbeidsomstandigheden op het werk. Zijn de werkzaamheden veilig en gezond voor jou en je (ongeboren) kind? Tijdens je zwangerschap- en bevallingsverlof heb je minstens zestien weken lang recht op een uitkering gelijk aan je salaris. Concern voor Werk vraagt bij het UWV een uitkering voor jou aan. Om deze uitkering te regelen, hebben wij een verklaring van je verloskundige of arts nodig, waarin de vermoedelijke bevallingsdatum staat vermeld. Deze verklaring sturen wij dan naar het UWV. De uitkering wordt uitgekeerd door het UWV aan Concern voor Werk, die de uitkering

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 24 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

verreken met je salaris. De uitkering bedraagt maximaal 100% van je dagloon. Let op: er is wel een maximum dagloon. Je kunt de specifieke regeling bij zwangerschap nakijken in de op jou van toepassing zijnde cao.

Wanneer het zwangerschapsverlof precies ingaat, kun je in overleg met je leidinggevende bepalen. Je kunt tussen de vier tot zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum stoppen met werken. Je mag in ieder geval niet meer werken vanaf vier weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum en tot zes weken na de bevalling.

Je krijgt in totaal zestien weken verlof. Ben je bijvoorbeeld zes weken van tevoren gestopt met werken en is de baby twee weken te laat, dan worden er twee weken opgeteld bij de acht verlofweken die je nog over hebt, en komt je totale verlof uit op achttien weken.

### **19.2 Veilig en gezond werken tijdens en/ of na de zwangerschap**

Nadat je aan je leidinggevende gemeld hebt dat je zwanger bent, is Concern voor Werk verantwoordelijk om het werk zo te organiseren dat je veilig en gezond kunt werken en dat het geen negatieve invloed heeft op je ongeboren kind, jezelf en de periode waarin je mogelijk borstvoeding geeft. Uitgangspunt is dat je tijdens de zwangerschap en de periode waarin je mogelijk borstvoeding wilt geven, zoveel mogelijk je eigen werk kunt blijven doen, in je eigen functie en op je eigen werkplek.

Vertel je leidinggevende zo snel mogelijk dat je zwanger bent. Pas daarna heb je namelijk recht op de wettelijke bescherming tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding. Concern voor Werk heeft binnen haar bedrijfsonderdelen risico-inventarisaties en –evaluaties uitgevoerd. Hierin staat hoe werknemers werkzaam binnen Concern voor Werk veilig en gezond kunnen werken. In deze risico-inventarisaties is rekening gehouden met eventuele specifieke risico's voor zwangere medewerkster tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding. Je kunt deze risico-inventarisaties opvragen via je leidinggevende of via een van de preventiemedewerkers. Als er in de risico-inventarisatie staat dat er voor zwangeren specifieke gevaren zijn, dan moet Concern voor Werk/ je leidinggevende in overleg met jou passende maatregelen treffen. Bijvoorbeeld door de werkplek of je manier van werken aan te passen of door hulpmiddelen in te zetten. Als er hulpmiddelen zijn om je te helpen bij de uitvoering van je werkzaamheden, dan ben je verplicht om die hulpmiddelen ook te gebruiken voor de veiligheid en gezondheid van jezelf en die van het ongeboren kind.

### **19.3 Werktijden en zwangerschap**

Lukt het niet om je werk binnen je werktijd geheel uit te voeren? Maak dan met je leidinggevende afspraken over bijvoorbeeld aangepaste werk- en rusttijden. Mogelijkheden om de situatie aan te passen op jouw omstandigheden zijn bijvoorbeeld:

- Het zorgen voor regelmatige werk- en rusttijden
- Extra pauzes in lassen (maximaal 1/8 deel van uw werktijd)
- Geen overwerk uitvoeren.

Deze regels gelden tot zes maanden na de bevalling. Tot slot, onderzoeken in het kader van je zwangerschap kunnen onder werktijd plaatsvinden.

Kun je je werk niet veilig en op een voor jou gezonde manier uitvoeren, dan wordt in overleg met je leidinggevende en in overleg met een personeelsadviseur, tijdelijk ander werk gezocht. In hele specifieke situaties kun je vrijgesteld worden van werk, als blijkt dat ook dit niet op een veilige en gezonde manier niet mogelijk is. De (bedrijfs)arts dient te bevestigen dat je werk inderdaad risico's met zich meebrengt.



Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 25 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **19.4 Zwangerschap en arbeidsomstandigheden**

Tijdens de zwangerschap mag je niet verplicht worden om zwaar lichamelijk werk te doen, zoals zwaar tillen, trekken, duwen of dragen. Zeker in de laatste drie maanden voor de bevalling is het beter om dit zware werk zoveel mogelijk te beperken. Twijfel je, overleg dan met de (bedrijfs)arts. In de laatste drie maanden van de zwangerschap mag je ook niet verplicht worden om vaker dan één keer per uur te bukken, te hurken of te knielen.

#### *19.4.1 Tillen*

Tijdens de hele zwangerschap dient bukken, hurken, knielen zoveel mogelijk voorkomen te worden. In de laatste drie maanden van de zwangerschap dient bukken, hurken, knielen en het staande bedienen van voetpedalen, dagelijks niet meer dan eenmaal per uur voor te komen. Tijdens zwangerschap en tot drie maanden na bevalling dient het handmatig tillen van gewichten zoveel mogelijk te worden beperkt. Is tillen toch nodig, dan dient het in één handeling te tillen gewicht, minder te zijn dan tien kilo. Vanaf de twintigste week van de zwangerschap mag niet vaker dan tien keer per dag, meer dan vijf kilo worden getild. Vanaf de dertigste zwangerschapsweek mag niet vaker dan vijf keer per dag meer dan vijf kilo worden getild.

#### *19.4.2 Staand werken*

Het is wettelijk geregeld dat je altijd even moet kunnen zitten als het werk het toelaat of als je hieraan behoefte heeft. Vanaf de 20e week mag je niet langer dan twee uur staan/ 3 uur lopen. Vanaf de week 30 mag je zelfs niet langer dan 1 uur staan/ 2 uur lopen. Ook mag je in de laatste drie maanden van de zwangerschap niet verplicht worden staande voetpedalen te bedienen. In de laatste drie maanden van de zwangerschap mag je niet vaker dan 1x per uur te hurken, knielen, bukken of staande voetpedalen te bedienen.

De belasting tot zes maanden na de bevalling opbouwen, met name tillen, dragen van lasten, duwen en trekken.

#### *19.4.3 Stress*

Stress kan schadelijke gevolgen hebben voor jezelf en voor je kind. Heb je last van de werkdruk, overleg dan met je leidinggevende over hoe de door jou ervaren werkdruk verminderd kan worden of vraag naar de mogelijkheden om je rust- en werktijden aan te passen.

#### *19.4.4 Werken met chemische stoffen*

Chemische stoffen kunnen gevaarlijk zijn als je probeert om zwanger te raken, tijdens de zwangerschap of als je borstvoeding geeft (via moedermelk). Het kan leiden tot onvruchtbaarheid, afwijkingen bij het kind, groeistoornissen of een miskraam. Deze chemische stoffen kunnen in je bloed komen door inademen, inslikken of aanraken. Zorg er daarom voor, dat je bij het werken met chemische stoffen zo hygiënisch mogelijk werkt. Laat de leidinggevende altijd het "veiligheidsinformatieblad" controleren wat de specifieke risico's zijn tijdens de zwangerschap of periode van het geven van borstvoeding. Je kunt ook advies vragen aan de (bedrijfs)arts.

Werk je met een verpakt product, dan zie je op het etiket of er schadelijke stoffen inzitten. Op sommige producten staat niets vermeld (geneesmiddelen en diergeneesmiddelen). Informeer in dat geval bij je leidinggevende over de mogelijke gevaren bij het werken met die producten. Bij te grote risico's ben je niet verplicht om met chemische stoffen te werken. Je mag in ieder geval niet verplicht worden om te werken met lood en loodwit.

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 26 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### *19.4.5 Werken met straling*

Of straling gevaarlijk is, hangt af van het soort straling. Straling van bijvoorbeeld beeldschermen en elektrische apparaten levert in het algemeen geen extra problemen op tijdens de zwangerschap.

### *19.4.6 Overige risico's*

Het is niet verstandig om tijdens de zwangerschap en de periode van borstvoeding onder extreme kou of hitte te werken. Je bloeddruk kan dan snel dalen en de bloedvoorziening naar de baarmoeder kan afnemen. Tijdens de zwangerschap mag je niet worden blootgesteld aan schadelijk geluid (80dB maximaal gedurende acht uur per dag). Vooral het ongeboren kind is gevoelig voor schadelijk geluid. Vanaf welke zwangerschapsmaand het gehoor van het ongeboren kind beschadigd kan worden, is niet precies bekend. Je mag tijdens de zwangerschap niet worden blootgesteld aan sterke lichaamstrillingen of schokken. Je loopt daarmee risico op rugklachten en een verhoogd risico op vroeg- en doodgeboorte. Je leidinggevende dient, als je hier om vraagt, tijdelijk voor ander werk te zorgen. Je kunt hierover advies inwinnen bij de bedrijfsarts.

## **19.5 Borstvoeding tijdens je werk**

Je kunt onder werktijd borstvoeding geven of kolven totdat je kind negen maanden is. Je mag hiervoor maximaal een kwart van de voor jouw geldende werktijd gebruiken. Maak al voor de bevalling met je leidinggevende afspraken over hoe je de voeding wilt gaan regelen. Binnen Concern voor Werk kun je ten behoeve van het voeden of kolven, na overleg met je leidinggevende, gebruik maken van een speciale, af te sluiten, ruimte. Dit geldt zowel voor de vestiging aan de Vaartweg in Lelystad als voor de vestiging aan de Produktieweg en Verlengde Revisieweg in Emmeloord. De ruimtes zijn afsluitbaar. Is dat niet mogelijk, dan krijg je de gelegenheid om zelf een plek te regelen of naar de baby toe te gaan. Je moet wel zelf zorg dragen voor een koelvoorziening (koelbox, koeltas).

## **19.6 Overleg met je leidinggevende**

Twijfel je of je werkomstandigheden veilig en gezond zijn voor jou en je kind? Overleg hierover dan met je leidinggevende of de preventiemedewerker van Concern voor Werk. Kom je er samen niet uit, vraag dan de bedrijfsarts om advies en bemiddeling.

## **20. Jongeren en jeugdigen**

Voor kinderen (leeftijd tot 15 jaar) en jongeren onder de 18 jaar gelden speciale regels. Hoewel Concern voor Werk deze doelgroep geen arbeidsovereenkomst aanbiedt, komt het wel voor dat jeugdigen en jongeren stage lopen bij Concern voor Werk.

Regels:

- Jongeren staan binnen Concern voor Werk altijd onder deskundig toezicht.
- Onder de 18 jaar mogen jongeren niet werken met gevaarlijke stoffen.
- Onder de 18 jaar mogen jongeren niet werken met gevaarlijke machines.
- Onder de 18 jaar mogen jongeren slechts 2 uur per week overwerken.
- Onder de 18 jaar mogen jongeren geen bedrijfstransportmiddelen besturen.
- Jongeren mogen niet werken in lawaaizones boven de 85 dB(A), ook niet met gehoorbescherming.

Vervolg zie Richtlijn stage en/ of arbeid jongeren.

## **21. Thuiswerken**

Conform de afspraken die binnen de cao Sociaal Werk zijn gemaakt ten aanzien van thuiswerk/ telewerken hebben wij als Concern voor Werk een protocol opgesteld. Als uitgangspunt hebben wij gebruik gemaakt van het model protocol thuiswerk/telewerken die door Overlegorgaan Arbeidsvoorwaarden Sociaal Werk wordt aanbevolen.

Reglementen  
 Versie: 023 / 21-11-2019  
 Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
 Vastgesteld door: directieteam  
 Pagina 27 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

Een telewerker is een werknemer die gedurende max. 1 dag per week buiten het kantoor werkt, gebruikmakend van informatie- en communicatieapparatuur. Telewerken geeft de medewerker meer mogelijkheden om zelf de werktijden in te delen en het scheelt reistijd. Het werk is op deze wijze beter te combineren met de privé situatie van de werknemer.

De arbeidsovereenkomst tussen de werkgever de werknemer verandert niet van rechtskarakter door het enkele feit dat de werknemer een deel van zijn werktijd thuis doorbrengt en bij de uitvoering van het werk in bepaalde opzichten meer vrijheden krijgt. De taken, verplichtingen, verantwoordelijkheden en voorwaarden van een telewerker blijven onveranderd. Het salaris, pensioen, de arbeids- voorwaarden, de reiskostenvergoeding woon/werkverkeer en de verzekeringen blijven eveneens onveranderd.

Binnen dit protocol is vastgesteld welke medewerkers voor thuiswerken/ telewerken in aanmerking komen. Daarnaast hebben wij afspraken gemaakt ten aanzien van:

- Inrichting van de werkruimte
- Arbeidsomstandigheden
- Computer en modem
- Bereikbaarheid
- Telewerkcontract

Vervolg zie Regeling Telewerken Welzijn en Regeling Telewerken (ambtenaren) .

## **22. Social Media**

“Social Media” bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positief imago van Concern voor Werk. Het delen van informatie en kennis met groepen waarmee op traditionele wijze nauwelijks communicatie mogelijk was kan leiden tot een beter beeld van de organisatieomgeving.

Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van social media in organisaties. Privé-gerelateerde en werkgerelateerde zaken zijn niet zo gemakkelijk te scheiden. Bij nieuwe ontwikkelingen zie je vaker dat een aantal werkgevers en werknemers vooral de bedreigingen zien, anderen vooral de kansen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden heeft Concern voor Werk richtlijnen ontwikkeld/ opgesteld.

Werknemers van Concern voor Werk mogen actief zijn op social media mits het werk er niet onder lijdt. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van social media meer of minder gewenst zijn. Leidinggevende en medewerker kunnen hierover nadere afspraken.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder. Vervolg zie de richtlijnen in het Abc.

## **23. Privégebruik bedrijfseigendommen**

Regelmatig komt het voor dat medewerkers bedrijfseigendommen gebruiken en/of lenen voor privédoeleinden. Dit varieert van het gebruik van een aanhanger, statafels, gereedschap enz.

Het gebruik van bedrijfseigendommen voor privédoeleinden is alleen toegestaan indien een directielid hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 28 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

### **24. Geheimhoudingsovereenkomst**

#### **Artikel 1.**

Werknemer/ inhuurkracht/ cliënt stemt erin toe dat hij door Werkbedrijf Lelystad BV/ Concern voor Werk NV wordt voorzien van vertrouwelijke informatie (hierna: de informatie) betreffende: uitvoering van re-integratietrajecten met ondersteuning van beschikbare ICT-systemen\*

#### **Artikel 2.**

Werknemer/ inhuurkracht/ cliënt zal alle voornoemde informatie die hem door Werkbedrijf Lelystad BV/ Concern voor Werk NV worden verstrekt behandelen als vertrouwelijke informatie die hij/zij derhalve voor derden strikt geheim zal houden. Indien u gedetacheerd bent zijn de geldende regels en voorschriften van de inlenende partij van toepassing.

#### **Artikel 3.**

Werkgever zal de informatie uitsluitend bekend maken aan zijn werknemers voor zover deze daarvan kennis moeten nemen voor het realiseren van het bovenomschreven doel. Werkgever zal zijn geheimhoudingsplicht ten aanzien van de informatie integraal opleggen aan deze werknemers.

#### **Artikel 4.**

Zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst of inleenperiode bestaat voor de werknemer/ inhuurkracht de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle bedrijfsaangelegenheden en privégegevens welke geraadpleegd worden/zijn vanuit de gemeentelijke en bedrijfsmatige ICT-systemen\*. Hij is echter niet tot geheimhouding verplicht betreffende die delen van de door Werkbedrijf Lelystad BV/ Concern voor Werk NV verstrekte informatie waarvan hij kan aantonen dat deze reeds van openbare bekendheid waren dan wel reeds in zijn bezit waren voordat deze Informatie werd ontvangen, dan wel via een derde, niet tot geheimhouding verplichte partij in zijn bezit is gekomen.

#### **Artikel 5.**

Overtreding door werknemer/ inhuurkracht/ cliënt van deze verklaring kan gedurende het dienstverband/inleenperiode worden beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet, onverminderd het recht van de organisatie tot het vorderen van een volledige schadevergoeding.

#### **Artikel 6.**

Werknemer/ inhuurkracht/ cliënt mag nimmer privacygevoelige informatie op een gegevensdrager (bijv. USB, laptop, telefoon, tablet) zetten en buiten het pand van werkgever brengen. Tevens mag er geen privacygevoelige informatie verstuurd worden via post, mail, app e.d. In voorkomende gevallen kan privacygevoelige informatie via bovenstaande worden gedeeld indien deze door en na goedkeuring van de afdeling ICT versleuteld wordt opgeslagen cq verzonden. Indien werknemer/inhuurkracht/cliënt gebruik maakt van telewerken en/of zich buiten de organisatie begeeft dient een incident van hacken, virus op het (privé)netwerk, kwijtgeraakte USB-stick, ontvreemding(laptop, tablet, telefoon) of vernietiging (door brand) direct gemeld te worden bij de werkgever. Dit ter voorkoming van Datalekken.

#### **Artikel 7.**

Na afloop van deze overeenkomst zullen de bepalingen in de artikelen 1, 2, 3, en 4 van toepassing blijven. Voorts zal werknemer/inhuurkracht/cliënt, bij afloop van de arbeids- cq inleenovereenkomst, ieder gebruik van de hem verstrekte schriftelijke informatie terstond staken en de schriftelijk verstrekte informatie aan Werkbedrijf Lelystad BV/ Concern voor Werk NV retourneren.

Reglementen  
Versie: 023 / 21-11-2019  
Documentcode: ALG.RG.005

Proceseigenaar: directeur  
Vastgesteld door: directieteam  
Pagina 29 van 29

## **Bedrijfsreglement - Concern voor Werk**

---

\* Bijvoorbeeld: GWS/ Suite, SUWInet, Corsa, GBA, Sharepoint, Outlook en Compas.

### **25. Overige reglementen en slotbepaling**

Binnen Concern voor Werk zijn naast de in dit bedrijfsreglement genoemde regelingen en voorschriften en dergelijke nog enkele belangrijke reglementen van toepassing. Een aantal hiervan wordt hieronder genoemd:

- Gebruik mobiele telefoons
- Instructies voor E-mailgebruik binnen Concern voor Werk
- Reglement elektronische post
- Reglement internet gebruik binnen Concern voor Werk
- Regeling studiefaciliteiten
- Attentieregeling
- Klokkenluidersregeling
- Privacyreglement
- Klachtenreglement
- Gedragscode staf- en kaderpersoneel
- Reglement videocameratoezicht
- Beleid social media

Deze en andere regelingen zijn te bekijken op intranet. Heb je geen toegang tot intranet, dan zijn de regelingen opvraagbaar via je leidinggevende of op de computers in de kantine van je locatie.

Nieuwe reglementen en/of regelingen worden aangekondigd en toegelicht in het informatiebulletin.

Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de directeur.