

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

Bedrijfsreglement Concern voor Werk

1. Inleiding

In dit bedrijfsreglement staan alle regelingen, of eventueel verwijzingen naar regelingen die van toepassing zijn voor de werknemers die vallen onder Concern voor Werk en haar gelieerde bedrijven. Het bedrijfsreglement maakt integraal onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de ambtenaren en medewerkers van Schoonmaakservice Flevoland, zij hebben geen verwijzing in de arbeidsovereenkomst, echter is het gestelde in dit document ook voor hen van toepassing tenzij het conflicteert met de cao, dan prevaleert de cao.

Werkgever behoudt zich het recht het reglement eenzijdig te wijzigen. In dit document staan aanvullende regels en protocollen die niet in de arbeidsovereenkomst, of cao zijn opgenomen. Voor collectieve arbeidsvoorwaarden wordt verwezen naar de desbetreffende cao waar werknemer onder valt.

De volgende organisaties en collectieve arbeidsovereenkomsten vallen onder dit bedrijfsreglement:

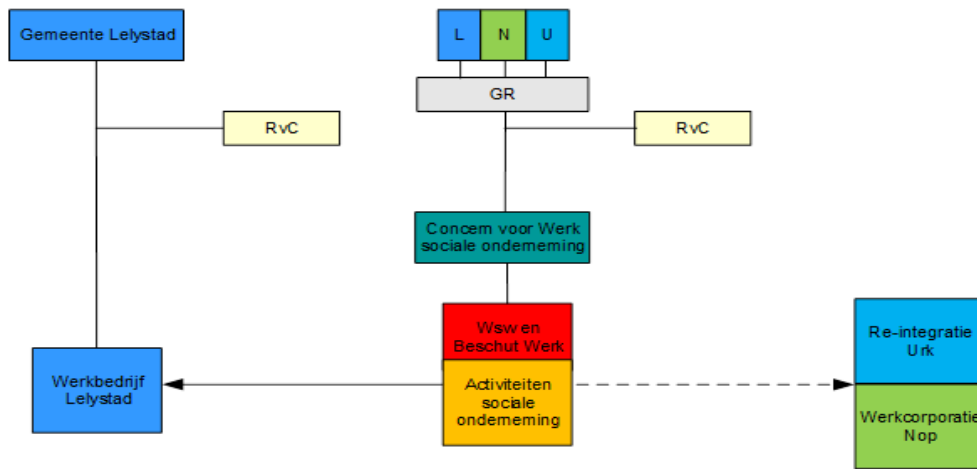
Organisatie	CAO
Werkvoorzieningsschap IJsselmeergroep	SW & SGO
Concern voor Werk N.V.	Sociaal Werk
Reaflex B.V.	Aan de Slag
Schoonmaakservice Flevoland B.V.	Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf

1.1 Concern voor Werk

Concern voor Werk is een sociale onderneming die bijdraagt aan de totstandkoming van de inclusieve arbeidsmarkt in haar regio. Een inclusieve arbeidsmarkt is een arbeidsmarkt waarin iedereen meedoet. De sociale onderneming is eigendom van de gemeenten Lelystad, Noordoostpolder en Urk en biedt een infrastructuur waarbinnen medewerkers naar maximaal vermogen kunnen deelnemen in arbeid. Onder infrastructuur wordt o.a. verstaan kennis, kunde, begeleiding, materialen en gebouwen. Wij stellen onze infrastructuur ook ter beschikking aan enerzijds het Werkbedrijf Lelystad en anderzijds de WerkCorporatie Noordoostpolder.

Om een beter beeld te krijgen van deze organisatieonderdelen volgt hieronder een organogram en een korte beschrijving van het Werkbedrijf Lelystad en de WerkCorporatie Noordoostpolder.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk



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.

1.4 De ondernemingsraad

De ondernemingsraad (OR) behartigt de belangen van het personeel in een onderneming. 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.

2. Regelingen

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan alle regelingen die niet in de arbeidsovereenkomst, of cao zijn opgenomen c.q. vastgelegd. Regelingen kunnen organisatie specifiek zijn. In onderstaand schema vind je een overzicht van de regelingen en voor wie wat van toepassing is. Onder het schema vind je nog een toelichting. Voor ambtenaren geldt dat alle regelingen zijn opgenomen in een zogenoemde arbeidsvoorwaarden app. De inlogcodes voor deze app zijn op te vragen bij P&O.

2.2 de regelingen

Naam regeling	cao	Bijzonderheden
2.2.1 Collectieve zorgverzekering	Alle	Deze collectieve regeling stopt per 1 januari 2023 vanwege wetgeving

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

2.2.2 Fietsplan	Alle	
2.2.3 Regeling fiscale uitruil	SW, Sociaal Werk, SGO, SFF	
2.2.4 Reiskosten woon-werk-verkeer (sociaal werk)	Sociaal Werk	
2.2.5 Aanvullende bepalingen woon-werk-verkeer	Alle	
2.2.6 Collectief vervoer	SW en Aan de Slag	
2.2.7 Vergoeding dienstreizen	Sociaal Werk en WSW	
2.2.7 Leaseregeling	Ter beoordeling directie	

2.2.1 Collectieve zorgverzekering

Concern voor Werk heeft met Zilveren Kruis 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. Ook als je in dienst komt en je had bij je vorige werkgever een collectieve zorgverzekering (ongeacht waar), kun je direct in het collectief van Concern voor Werk. Ben je elders verzekerd, zonder collectiviteit, 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.

Deelname aan de collectieve zorgverzekering kan alleen via het daarvoor bestemde aanvraagformulier te verkrijgen bij de afdeling PCA (personeels- en cliëntadministratie). Mail naar PCA-Helpdesk@concernvoorwerk.nl of vraag het formulier aan bij je leidinggevende. Je leidinggevende zal PCA dan mailen. PCA stuurt het aanvraagformulier, voorzien van het collectiviteitsnummer dat voor jouw van toepassing is, naar jouw leidinggevende. Je leidinggevende print het formulier voor jou, zodat je zelf de aanvraag kunt afronden.

2.2.2 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.

2.2.3 Regeling fiscale uitruil

De regeling fiscale uitruil is een regeling waarbij de werknemer belast loon ruilt voor onbelast loon. Onder belast loon wordt in het kader van deze regeling verstaan de eindejaarsuitkering (cao WSW) of het IKB (Individueel Keuze Budget) (cao Sociaal Werk en cao SGO). Door de werkgever zijn de volgende zaken aangewezen die ingezet kunnen worden:

- 1) Vakbondscontributie;
- 2) Sportabonnement;

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

- 3) Reiskosten woonwerk;
- 4) Aankoop van een fiets (zie hiervoor 2.1.3. Fietsplan Concern voor Werk).

De medewerkers vallende onder de cao WSW en schoonmaak worden aan het eind van het jaar middels een oproep in het Informatiebulletin gevraagd wie belast loon wil uitruilen voor een vergoeding van voornoemde zaken onder de punten 1 t/m 3. Indien zij mee willen doen, dan dienen zij hiervoor een verzoek in. De medewerkers vallende onder de cao Sociaal Werk en SGO kunnen het gehele jaar uitruilen middels de optie Flex Benefits in Youforce. Het uitruilen kan wel gevolgen hebben voor je pensioenopbouw en een eventuele arbeidsongeschiktheidsuitkering. Uitruil betekent dat je meer overhoudt van je eindejaarsuitkering of IKB.

2.2.4 Reiskosten woon-werkverkeer

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

Binnen de cao Sociaal Werk is werkgever vrij om een regeling te bepalen. De volgende regeling is van toepassing voor de werknemers die vallen onder de cao Sociaal Werk:

- 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 € 196,20 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 dagen per week	5 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	€ 98,05 per mnd € 22,65 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	€ 137,35 per mnd € 31,65 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	€ 196,20 per mnd € 45,25 per wk

Schema vergoeding reiskosten woon-werkverkeer Sociaal Werk

Met andere woorden, je reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer kan wel minder, maar niet meer bedragen dan € 196,20. Deze vergoedingen wordt direct bij indiensttreding geregeld.

Vanaf 1 januari 2021 is er voor medewerkers die ook thuiswerken een variabele reiskostenvergoeding geïntroduceerd. De vergoeding wordt op basis van een declaratie uitbetaald. Van deze werknemers wordt verlangd dat zij maandelijks hun reisbewegingen vastleggen in het programma YouForce.

Voor degene waarvoor thuiswerken niet mogelijk is blijft de reguliere vaste vergoeding in stand.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

2.2.5 Aanvullende bepalingen reiskosten

De aanvullende bepalingen gelden voor alle werknemers.

2.2.5.1 Declaratie reiskosten

Indien je in aanmerking komt voor reiskostenvergoeding, dan dien je dit in via het systeem YouForce. Indien je niet beschikt over een computer, dan dient de declaratie ingeleverd te worden bij de leidinggevende. Bij vervoer per auto dient de ANWB-routeplanner en de snelste route gebruikt te worden.

Uitbetaling vindt uitsluitend plaats door gebruik te maken van het (online) declaratieformulier en declaraties dienen maandelijks ingediend te worden. Te late declaraties kunnen geweigerd worden.

Reis je met het OV, dan dient er bij het declaratieformulier ook een vervoersbewijs toegevoegd te worden. Let op, 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. Als je daar een account opent, kun je bij 'Mijn OV-chipkaart' jouw reis- en transactieoverzicht bekijken en afdrukken.

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

2.2.5.2 Tijdelijk stopzetten van reiskosten

Voor alle werknemers geldt dat de 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 werk om te re-integreren, dan worden je reiskosten naar evenredigheid betaald, conform cao.

2.2.5.3 Aanvullende bepalingen - Sociale Werkvoorziening en Aan de Slag

- 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.

2.2.6. Collectief vervoer Sociale Werkvoorziening en Aan de Slag

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 door werknemer een eigen bijdrage betaald van € 28,57 netto per maand. Deze wordt maandelijks ingehouden van het salaris. Als je gebruik maakt van het collectief vervoer ontvang je een pasje en een uitleg hoe je het pasje dient te gebruiken.

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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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 op jou te wachten. Je moet je dan natuurlijk ook nog ziekmelden bij je eigen leidinggevende.

2.2.7 Vergoeding voor dienstreizen

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):

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

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.

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.

Het declaratieformulier

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.

2.2.7 Leaseregeling

Daarnaast kent Concern voor Werk een Leaseregeling. 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.

2.2.8 Bijdrage telefoonvergoeding

Medewerkers die, geen zakelijke telefoon ontvangen, maar wel hun privételefoon structureel inzetten voor het werk, ontvangen na goedkeuring van hun leidinggevende de volgende vergoeding (ter compensatie van de kosten):

Afdeling	Rol	Vergoeding per maand
Stafafdeling	Administratie	€ 7,50
Groen	Voormannen	€ 7,50

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

Groen	Solitair werkenden (medewerkers die alleen werken)	€ 5,-
-------	---	-------

3. Huisregels

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk vind je de huisregels van Concern voor Werk.

3.2 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.

3.3 Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

Een VOG is een verklaring waaruit blijkt dat uw (justitiële) verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie binnen Concern voor Werk.

Vanaf september 2020 vragen we voor alle (nieuwe) staf, leiding en SSF-personeel een VOG aan. Ook als bijvoorbeeld iemand doorstroomt (uit welke regeling dan ook) naar een leidinggevende positie of stafplek. Op het moment dat er geen VOG wordt afgegeven door Justis, dan zal ter stond de arbeidsovereenkomst worden beëindigd (ontbindende voorwaarden). Werkgever behoudt zich het recht om gedurende de loopbaan een VOG (opnieuw) aan te vragen. Hier dient de werknemer aan mee te werken. Mocht de VOG niet worden afgegeven dan gelden eveneens de ontbindende voorwaarden voor het niet kunnen overhandigen van een VOG.

3.4 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 dagen zijn in overleg met de OR vastgesteld. De regeling staat op intranet en is te vinden onder het "Abc...".

3.5 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 de lunchpauze (in de kantine) gehouden kan worden van 12.30 – 13.00 uur. Als je gedetacheerd bent, gelden de regels van de inlener.

3.6 Minimum aantal uur werken

3.6.1 Sociaal Werk/ Ambtenaren

De arbeidsduur ligt vast in de cao. In principe wordt de werkweek niet verruimd en geldt dat werknemers niet minder dan 24 uur per week werkzaam zijn. De directie kan beslissen hiervan af te wijken.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

3.6.2 Sociale werkvoorziening en Aan de Slag

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

3.7 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 directie te melden. De directie zal dan, eventueel in samenspraak met de vertrouwenspersoon, of Teamleider P&O, 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.

3.8 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 alleen buiten gerookt worden op de daarvoor aangewezen plaatsen. Bij overtreding van het rookbeleid zullen disciplinaire maatregelen worden opgelegd.

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 leidinggevenden zien toe op naleving van het rookbeleid op hun afdeling.

3.9 Nevenarbeid en drijven van handel

Het drijven van handel onder werktijd, of tijdens ziekte is niet toegestaan. Werkzaamheden buiten de werkkring, betaald of onbetaald, zijn alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de directie.

3.10 Gebruik van alcohol of stimulerende middelen

Het meebrengen en/of gebruiken van alcoholische dranken en/of stimulerende middelen is op het werk niet toegestaan. Overtreding hiervan leidt tot disciplinaire maatregelen en mogelijk zelfs tot ontslag.

3.11 Fietsenstalling

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

3.12. Vakantie- en verlofdagen aanvragen

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

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

ontvang je een overzicht van collectief vastgestelde vrije dagen. Officiële feestdagen staan vermeld in de cao.

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.

3.12.1 Bezoek aan de tandarts, dokter, fysiotherapeut enz.

Deze afspraken 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 als de arts niet in eigen tijd bezocht kan worden.

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.

3.13 (Persoonlijke) hygiëne

(Persoonlijke) hygiëne is ontzettend belangrijk, niet alleen voor jezelf, maar ook voor jouw collega's. Alle werknemers worden dan ook dringend verzocht zich te houden aan de volgende regels:

- Kom met schone kleren en gedoucht naar het werk;
- Na een toiletbezoek was je handen;
- Eet niet achter je bureau;
- Maak gebruik van de beschikbare antibacteriële handgel;
- Ventileer de werkplek;
- Houd de werkplek fris en opgeruimd.

Je kunt aangesproken worden op jouw persoonlijke hygiëne en je dient gehoor te geven aan de oproep als dit niet op orde is, anders volgt er een disciplinaire maatregel.

3.14 Kantine

De kantine is in principe uitsluitend toegankelijk tijdens vastgestelde pauzes en op tijdstippen die daarvoor door de leidinggevende en/of directie zijn aangewezen. Maaltijden mogen alleen genuttigd worden in de kantine. In beginsel is het niet toegestaan op de werkplek frisdrank of etenswaren te nuttigen. Je kunt met bankpas betalen of met speciale munten. De speciale 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, die in de kantine (mogelijk) liggen, mogen niet meegenomen worden.

3.15 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

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

(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.

3.16 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.

3.17 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.

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

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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).

Het is belangrijk om de dagen bij te houden wanneer je hebt thuisgewerkt en wanneer je op locatie hebt gewerkt. Dit om de thuiswerkvergoeding te bepalen en de vergoeding reiskosten woon-werkverkeer (indien daar recht op is). Voor degene waarvoor thuiswerken niet mogelijk is blijft de reguliere vaste vergoeding reiskosten woon-werkverkeer in stand.

3.18 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 werk gerelateerde 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.

3.19 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.

3.20 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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

Om ervoor te zorgen dat iedereen op een plezierige wijze kan werken zijn er regels op papier gezet. Deze regels samen noemen wij een “gedragscode”. Wij hebben deze “gedragscode” in een digitaal boekje opgeschreven zodat iedereen het kan nalezen. Dit boekje heet “Gedragscode Concern voor Werk” en is te vinden op intranet. 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.

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

4. Opleiding en ontwikkeling

4.1. Introductieprogramma

Elk bedrijfsonderdeel heeft zijn eigen introductieprogramma. De wijze waarop de introductie plaatsvindt, wordt meegedeeld door je leidinggevende op de 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.

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.

4.2.1 Ontwikkeling binnen de Wsw

Voor medewerkers die werken bij Concern voor Werk vanuit de cao voor de Sociale Werkvoorziening is, in de eerste drie maanden na in dienst, 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.

4.2.2 Ontwikkeling binnen 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.

4.2.3 Ontwikkeling binnen de SGO-Ambtenaren

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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

4.2.4 Ontwikkeling binnen de cao Aan de Slag

Samen met SBCM (Kenniscentrum en arbeidsmarkt & opleidingsfonds voor de sociale werkgelegenheid) wordt in de looptijd van de nieuwe cao (2021-2023) gewerkt aan een opleidingsprogramma. Zodra dit gelanceerd wordt zal de werkgever de desbetreffende medewerkers daarover informeren.

4.2 Studiefaciliteiten voor werknemers binnen de Participatiewet

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.

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;
- 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.

5. Beoordelingssysteem

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

5.1 Inleiding

Binnen Concern voor Werk wordt er gebruik gemaakt van verschillende beoordelings-systemen. In dit hoofdstuk wordt dit nader toegelicht.

5.1.1 Sociaal Werk, ambtenaren, Sw-staf en Sw-leidinggevend

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 de gesprekscyclus uit minimaal een (1) gesprek per jaar, tussen jou en je leidinggevende. De periodieke verhoging vindt bij goed functioneren jaarlijks plaats, tenzij je in de max van de schaal bevindt.

5.1.2 Sociale werkvoorziening en Aan de slag

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.

5.1.3 Detachering (WsW & Aan de Slag)

Voor medewerkers die werken bij Concern voor Werk en vanuit de cao voor de Sociale Werkvoorziening, of cao Aan de Slag verloond worden, wordt altijd gestreefd naar het vinden van regulier werk buiten onze organisatie. Hier doen we samen met jou ons best voor. Tijdens de IOP gesprekken worden de mogelijkheden voor detacheren besproken. Het zal niet voor iedereen mogelijk zijn, of van toepassen, maar als het wel aan de orde is, dan worden hier duidelijke afspraken over gemaakt. Als een detachering tot de mogelijkheden behoort, dan zal een trajectmanager van Concern voor Werk op zoek gaan naar passend werk.

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 vitaal te blijven en ervoor 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 in dit hoofdstuk staan uitgeschreven.

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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

Bij de ziekmelding zal de leidinggevende een aantal vragen stellen om duidelijk te krijgen waarom je niet kunt komen werken. Daarnaast worden in dit gesprek tussen jou en je leidinggevende afspraken gemaakt over de contactmomenten.

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.

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. De arbodienst belt met een anoniem nummer, dus deze dien je tijdens afwezigheid door ziekte wel op te nemen. Je bent in het 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, of Adviseur Arbeid en Gezondheid (AAG) 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.

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 net voor, of tijdens de 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. Alleen met deze verklaring kunnen de niet genoten vakantiedagen worden teruggezet.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

6.5 Ziek op een collectieve vrije dag

In overleg met de ondernemingsraad worden jaarlijks de verplichte vrije dagen vastgesteld. Dit zijn vaak enkele dagen voor of na een feestdag. Wanneer jouw ziekdag samenvalt met de collectieve vrije dag, dan wordt deze dag afgeboekt van jouw verlofkaart.

6.6 Werktijdenregeling en ziekte

Wanneer je ziek wordt in de periode waarin er meer uren gewerkt wordt dan in jouw arbeidsovereenkomst overeengekomen, worden er geen compensatie-uren opgebouwd zolang je ziek bent. Wanneer je ziek wordt in de periode waarin er minder uren gewerkt wordt dan in de arbeidsovereenkomst overeengekomen, worden er ook 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. Uiteraard geldt dit artikel niet als het werkzaamheden zijn die horen bij het re-integratietraject.

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, of de adviseur arbeid & gezondheid. 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 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, of Adviseur Arbeid & Gezondheid 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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

6.9 Taakdelegatie

Per 1 maart 2021 wordt het team van Rienks uitgebreid met de Adviseur Arbeid en Gezondheid (AAG). De AAG werkt onder de taakdelegatie van de bedrijfsarts. Dit houdt in dat de AAG eigen spreekuren houdt onder supervisie van de bedrijfsarts (de bedrijfsarts is eindverantwoordelijk). De AAG werkt volgens een vaste gespreksmethodiek. De bedrijfsarts en de AAG werken nauw samen. Ze evalueren op regelmatige basis de lopende ziekmeldingen, preventieve dossiers en de gehouden spreekuren. Bepaalde taken zijn tijdens de ziektebegeleiding alleen voorbehouden aan de bedrijfsarts en mogen dus alleen door de bedrijfsarts uitgevoerd worden, denk hierbij aan: het opstellen van een probleemanalyse, actueel oordeel, inzetbaarheidsprofiel en het afgeven van een prognose ten aanzien van beperkingen. De bedrijfsarts beslist of de verzuimbegeleiding grotendeels wordt uitgevoerd door de bedrijfsarts zelf, of dat de medewerker ook begeleid kan worden door de Adviseur Arbeid & Gezondheid, onder supervisie van de bedrijfsarts. Indien medewerker dit wenst kan er altijd een consult aangevraagd worden bij de bedrijfsarts.

6.10 bedrijfsmaatschappelijk werk

Binnen onze organisatie hebben wij de mogelijkheid om een afspraak te maken met de bedrijfsmaatschappelijk werker. De bedrijfsmaatschappelijk werker is erop gericht om medewerkers in organisaties te begeleiden bij knelpunten in de arbeidssituatie of privé-situaties. Als je behoefte hebt om met iemand van het bedrijfsmaatschappelijk werk te praten, kun je hiervoor een afspraak maken via de 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.

6.10.1. Sociaal fonds (wsw)

De bedrijfsmaatschappelijk werker kan een medewerker voordragen voor een uitkering vanuit het Sociaal fonds. Het betreft dan een zgn. schrijnende situatie, waarbij een medewerker buiten zijn of haar schuld in een schrijnende 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.

6.11 re-integratiegesprek met je leidinggevende

Mocht je onverhoopt langer ziek zijn, dan zal jouw 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.

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.

6.12 (Ander) passend werk

Bedrijfsreglement - Concern voor 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 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.

6.13 Hersteld melding

Zodra je weer in staat bent om te gaan werken ben je verplicht dit te doen. Je geeft je herstelmelding 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.

6.14 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 hersteld melding van de bedrijfsarts niet op je werk verschijnt, zal dat beschouwd worden als "onwettig afwezig", wat kan leiden tot sanctiemaatregelen. 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. Arbeidsomstandigheden

7.1 Weersomstandigheden

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. Om zo eenduidig mogelijk te handelen volgen wij de richtlijnen van het RIVM. Mensen met een verhoogd gezondheidsrisico wordt geadviseerd om in overleg te treden met hun leidinggevende.

7.1.1 Mogelijke maatregelen bij warm weer

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

- warmte producerende apparatuur zoveel mogelijk uitzetten
- de warmte van apparaten die warmte produceren af te zuigen
- verlichting dempen waar dit kan

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

- 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

7.1.2 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).

7.2 Verstrekking werkkleding en veiligheidsschoenen

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 bevuilden 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. 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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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.

Verstrekking 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 (maar wel tot je beschikking hebt) kan de leidinggevende je naar huis sturen om andere schoenen aan te trekken. De niet werkbare uren worden van de verlofkaart ingehouden. 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 kopen. 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.

7.3 Verstrekking 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.

7.4 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 en zijn te vinden via intranet. Specifiek voor VCA: Groenvoorziening – Certificering - VCA. Je leidinggevende zal je op de hoogte stellen van de inhoud van deze handboeken. Indien je door de aard van je werkzaamheden persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM), 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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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 onverwijld 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.

7.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners binnen Concern voor Werk, hebben allemaal een basiscursus BHV gevolgd. Het aantal bedrijfshulpverleners 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. Per 1 januari 2023 is de hoogte van de BHV-vergoeding (voor alle BHV-ers) vastgesteld op € 5 euro netto per maand.

Als je BHV-er wilt worden, kun je dat aangeven bij je leidinggevende. Er wordt dan contact met je opgenomen om te praten over de mogelijkheden om (eventueel) toe te treden binnen het BHV-team.

7.6 Zwangere medewerkers

7.6.1 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 verrekent 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.

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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.

7.6.2 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.

7.6.3 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 lussen (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.

7.6.4 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.

7.6.4.1 Tillen

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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.

7.6.4.2 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.

7.6.4.3 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.

7.6.4.4 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.

7.6.4.5 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.

7.6.4.6 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

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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.

7.6.5 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).

NB

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.

7.7 Jongeren en jeugdigen

Voor jeugdigen (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.

8. Geheimhoudingsplicht

8.1. Inleiding

Voor iedere werknemer/ inhuurkracht/ cliënt geldt een verplichting om te zwijgen over informatie en kennis die een persoon bij het uitoefenen van een beroep of functie wordt toevertrouwd. De werkgever zal de informatie uitsluitend bekend maken aan zijn werknemers voor zover deze daarvan kennis moeten nemen.

8.2 strikte geheimhouding

Werknemer/ inhuurkracht/ cliënt zal alle 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. Bij een detachering zijn de geldende regels en voorschriften van de inlenende partij van toepassing.

8.3 strikte geheimhouding ook na einde dienstverband

Zowel tijdens als na beëindiging van de arbeidsovereenkomst of inleenperiode bestaat voor de werknemer/ inhuurkracht de verplichting tot volstrekte geheimhouding omtrent alle

Bedrijfsreglement - Concern voor Werk

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.

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.

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

8.4 Overtreding

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.

8.5 gevoelige informatie

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.

9. 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. Deze 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.

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