

PERSONEELS- HANDBOEK



KESSEL MACHINEFABRIEK B.V.

Kessel Machinefabriek B.V.
De Amert 510
5462 GH Veghel

T: 0413-388000
E: info@kesselfmf.nl

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
------------------	----------

ALGEMEEN

Artikel 1	Begripsbepalingen	4
Artikel 2	Werkingssfeer	4
Artikel 3	Eenzijdig wijzigingsbeding	4
Artikel 4	Mededelingen	4
Artikel 5	Redelijk bevel	4

WERKINSTRUCTIES

Artikel 6	Bedrijfskleding	4
Artikel 7	Werkzaamheden	4
Artikel 8	Overwerk	4
Artikel 9	Afsluiten bedrijf	5
Artikel 10	Urenverantwoording	5
Artikel 11	Betaling	5
Artikel 12	Persoonlijke gegevens	5
Artikel 13	Gebruik eigen auto	5
Artikel 14	Orde en netheid	5
Artikel 15	Veilig werken	5
Artikel 16	Uiterlijk werknemer	6
Artikel 17	Gebruik gereedschappen en machines	6
Artikel 18	Zorg van bedrijfsmiddelen	6
Artikel 19	Vergoeding persoonlijke beschermingsmiddelen	6
Artikel 20	Rookbeleid	6
Artikel 21	BHV (bedrijfshulpverlening)	7
Artikel 22	RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie)	7
Artikel 23	Alcohol en verdovende middelen	7
Artikel 24	GSM gebruik	7
Artikel 25	Internet gebruik	7
Artikel 26	Functioneringsgesprek	7
Artikel 27	Studiekosten	7

VERLOF EN VERZUIM

Artikel 28	Verlof	8
Artikel 29	Snipperbeleid	8
Artikel 30	Arbeidsongeschiktheid	8
Artikel 31	Protocol bij arbeidsongeschiktheid	8
Artikel 32	Kort betaald verzuim	8
Artikel 33	Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)	9
Artikel 34	Arbeidsomstandigheden spreekuur	9

AANSPRAKELIJKHEID EN SCHADE

Artikel 35	Aansprakelijkheid persoonlijke goederen	9
Artikel 36	Schades	9
Artikel 37	Vergoeding schades	9

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 38	Discriminatie en pesten	9
Artikel 39	Nevenbetrekkingen	10
Artikel 40	Geheimhoudingsplicht	10

BIJLAGEN

Bijlage 1	Privacyverklaring	12
Bijlage 2	Verzuimprotocol	14

INLEIDING

Wij heten je van harte welkom als collega bij Kessel Machinefabriek B.V. Om je een indruk te geven van de organisatie hebben wij dit personeelshandboek voor je gemaakt. Hierin vind je een en ander over de organisatie en andere wetenswaardigheden van Kessel Machinefabriek B.V. Natuurlijk kun je met vragen altijd terecht bij jouw leidinggevende of collega's. Je zult merken dat iedereen je graag wil helpen.

Natuurlijk is het zo dat respect voor de zakelijke relaties, je collega's en je werkomgeving de basis vormt voor samenwerken. Dat is niet met enkele regels te vangen en heeft te maken met de bedrijfscultuur die we binnen Kessel Machinefabriek B.V. nastreven. Wij vinden het belangrijk om je daar iedere dag weer bewust van te laten zijn en verwachten ook dat we elkaar daarop aanspreken.

Per 1 januari 2023 zijn de regels en reglementen in dit personeelshandboek van kracht en van toepassing voor alle werkzame personen binnen Kessel Machinefabriek B.V. Onder werkzame personen wordt verstaan diegene met een vast of tijdelijk contract.

Een nieuwe medewerker ontvangt dit reglement als aanhangstel bij zijn of haar arbeidsovereenkomst. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaar je je akkoord met de inhoud van dit personeelshandboek en alle wijzigingen en/of toevoegingen daarop. De medewerker is verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van het reglement en zich hier getrouwelijk aan te houden.

De meest recente uitvoering van het handboek is digitaal beschikbaar of via de administratie verkrijgbaar. Aanvullingen en nieuwe versies zullen automatisch van toepassing zijn voor de medewerker. De medewerker wordt via de direct leidinggevende op de hoogte gebracht van wijzigingen in dit personeelshandboek. Na publicatie vervallen alle oude regelingen.

Voor informatie over dit personeelshandboek of andere zaken die de arbeidsovereenkomst betreffen, kun je altijd contact opnemen met je leidinggevende.

Wij gaan ervan uit dat je een prettige tijd zult hebben bij Kessel Machinefabriek B.V. en dat dit personeelshandboek je duidelijkheid geeft ten aanzien van onze spelregels. Heb je op- of aanmerkingen, dan horen wij dat graag van je!

Veghel, januari 2023
Directie, Ben van Kessel en Roland van Zuijlen



ALGEMEEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder de onderneming:

de directie : de directeur van de onderneming.
de werknemers : tenzij het tegendeel uitdrukkelijk blijkt, alle personen in dienst van de hierboven omschreven onderneming, met uitzondering van de directie.

Artikel 2 Werkingssfeer

Onder de werkingssfeer van dit reglement vallen alle werknemers.

Artikel 3 Eenzijdig wijzigingsbeding

Werkgever kan te allen tijde bepalingen uit het bedrijfsreglement eenzijdig wijzigen. Werkgever zal hierbij haar belangen en de belangen van de werknemers in ogenschouw nemen.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de directie.

Artikel 4 Mededelingen



De mededelingen die de directie of bedrijfsleiding aanbrengt op het publicatiebord in de kantine worden geacht aan iedere werknemer te zijn gedaan. Alleen aan de werknemers die op dat moment arbeidsongeschikt zijn of anderszins geoorloofd verzuimen, wordt een persoonlijke mededeling gedaan.

Artikel 5 Redelijk bevel

De werknemer is gehouden tot opvolging van opdrachten en bevelen die door de directie of door zijn/haar leidinggevende namens de directie worden gegeven, mits deze opdrachten en bevelen niet kennelijk onredelijk zijn.

WERKINSTRUCTIES

Artikel 6 Bedrijfskleding

Aan de werknemer voor wiens/wier functie dit noodzakelijk is, zal door de onderneming bedrijfskleding worden verstrekt in de vorm van drie overalls. De werknemer aan wie bedrijfskleding verstrekt is, is verplicht deze tijdens werktijd te dragen en in een zo goed mogelijke staat te houden.



Artikel 7 Werkzaamheden

De directie bepaalt waar wordt gewerkt en door wie. Uiteraard houdt zij zoveel mogelijk rekening met de persoonlijke situatie van de werknemer, zonder het belang van de onderneming uit het oog te verliezen.

De directie zal zich beijveren om iedere werknemer in de voor hem/haar passende arbeid in te zetten. Indien het belang van de onderneming dit vordert, of bij gebrek aan bepaald soort werk, is iedere werknemer verplicht om andersoortige werkzaamheden te verrichten. De werknemer moet de bereidheid hebben om in de situaties waarin dit nodig is voor de onderneming, overwerk te verrichten.

Indien de werknemer in een bepaalde situatie zwaarwichtige redenen heeft die hem dit belemmeren, zal de directie hier rekening mee houden.

Artikel 8 Overwerk

Al het overwerk wordt vermeld op de urenverantwoording.

De reguliere werktijd is van 7.00 uur tot 15.45 uur voor medewerkers in de productie en van 8.15 uur tot 17.00 uur voor medewerkers op kantoor, waarbinnen de ochtendpauze van 9.45 uur tot 10.00 uur en de lunchpauze van 12.30 uur tot 13.00 uur in eigen tijd zijn.

Wanneer er buiten de reguliere werktijd (voor medewerkers productie tot 16.45 uur of langer) wordt gewerkt, bestaat het recht op een doorbetaalde middagpauze van 14.50 uur tot 15.00 uur. Geringe uitloop in werktijden wordt niet vergoed als overwerk.

Wanneer er tot minimaal 20.00 uur of langer gewerkt wordt, bestaat het recht op een pauze van 17.00 uur tot 17.30 uur waarvan 0.15 minuten voor rekening van de werkgever komt. Tevens wordt de mogelijkheid geboden een maaltijd te gebruiken welke door de werkgever wordt verstrekt.

Artikel 9 Afsluiten bedrijf

De werknemer die als laatste de onderneming verlaat, draagt er zorg voor dat het bedrijf wordt afgesloten. Indien een werknemer niet in het bezit is van een sleutel, vraagt hij deze tijdig aan de directie of een collega. Het geen sleutel hebben kan dus nooit een geldig excuus zijn om het bedrijfspand onafgesloten te laten.

Artikel 10 Urenverantwoording

Deze wordt door de werknemer wiens/wier functie dit noodzakelijk is, persoonlijk ingevuld en aan het einde van de dag te worden ingeleverd op de daarvoor bestemde plek in de productiehal. Dit behoort dagelijks volledig en dus nauwkeurig te gebeuren omdat dit parallel loopt met de salarisadministratie en betalingen. Tevens ontvangt iedere medewerker een druppel voor het kloksysteem. Iedere medewerker is verplicht bij aankomst en vertrek in- en uit te klokken.

Artikel 11 Betaling



De betaling van het maandsalaris geschiedt zodanig dat iedere werknemer op de laatste dag van de maand over zijn/haar salaris kan beschikken. Het salaris wordt overgemaakt op een door werknemer gekozen bank- of girorekening.

Artikel 12 Persoonlijke gegevens

Wijziging in de volgende gegevens kunnen van invloed zijn op de salarisbetaling en dienen derhalve zo spoedig mogelijk schriftelijk gemeld te worden bij de administratie van de onderneming:

- geldig identiteitsbewijs;
- adreswijziging;
- geboorte of adoptie kind;
- huwelijk en/of echtscheiding;
- wijziging gezinssamenstelling;
- wijziging in bank- of girorekening;
- wijziging email adres

Bij het niet tijdig doorgeven zijn de gevolgen hiervan voor de werknemer.

De persoonsgegevens die door de werknemer worden verstrekt zullen wij verzamelen en gebruiken omdat dit noodzakelijk is om een arbeids- of stageovereenkomst te sluiten en uit te voeren en een loonadministratie te voeren. Inzake de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) is een privacyverklaring als bijlage toegevoegd.

Artikel 13 Gebruik eigen auto

In gevallen dat er geen bedrijfsauto beschikbaar is, kan met toestemming van de directie een privéauto gebruikt worden ten behoeve van het bedrijf.

De auto moet technisch in een deugdelijke staat zijn en er moet minimaal een WA-verzekering op de auto zijn afgesloten.

De onderneming kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade die ontstaan is tijdens het gebruik van de privéauto ten behoeve van het bedrijf. Werknemer ontvangt een belastingvrije kilometervergoeding conform de dan geldende richtlijnen.

Artikel 14 Orde en netheid

Elke werknemer is mede verantwoordelijk voor orde en netheid in het bedrijf.

Dit houdt in:

- het schoon achterlaten van gebruikte gereedschappen en machines;
- het ordelijk opbergen van de gebruikte gereedschappen;
- het ordelijk opbergen van de overblijvende materialen in het magazijn;
- het mede zorg dragen voor het in een zo goed mogelijke staat houden van de gemeenschappelijke bedrijfsruimtes met name de kantine en de toilet-/wasruimte.
- het netjes en opgeruimd achterlaten van de bureaus op de administratie.

Artikel 15 Veilig werken

Iedere werknemer is verplicht om zo veilig mogelijk te werken. Dit houdt in dat:

- de persoonlijke beschermingsmiddelen welke door de onderneming ter beschikking worden gesteld, zoals veiligheidsschoenen, gehoorbeschermers, veiligheidsbrillen e.d. altijd gebruikt moeten worden;
- de veiligheid inzake de te verrichten handelingen altijd in acht moet worden genomen;
- de beveiligingen welke op de machines zijn aangebracht altijd moeten worden gebruikt;
- alle mondeling en schriftelijk gegeven veiligheidsnormen exact moeten worden nagekomen;
- de aangeboden hulpmiddelen altijd moeten worden gebruikt.
- de medewerker, indien van toepassing, een hijsmiddelen instructie ontvangt bij in diensttreding.
- alleen medewerkers met een heftruckcertificaat gemachtigd zijn de heftruck te berijden en te bedienen.



Indien machines of gereedschappen gevaar opleveren bij de bediening ervan is de werknemer verplicht ze buiten werking te stellen en direct zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen. In geen enkel geval mag de beveiliging die op machines is aangebracht, onklaar worden gemaakt.

De leiding zal erop toezien dat dit voorschrift wordt nageleefd. Indien een overtreding wordt geconstateerd zal de betreffende werknemer de eerste keer een mondelinge waarschuwing ontvangen en zal een aantekening worden gemaakt in zijn dossier.

Bij een tweede overtreding zal de werknemer een schriftelijke waarschuwing krijgen alsmede een tweede aantekening in zijn dossier. Bij een derde overtreding zal de werknemer gedurende een dag worden geschorst. Na afloop van deze schorsing dient de werknemer schriftelijk te verklaren zich in de toekomst aan de voorschriften omtrent het veiligheidsbeleid te zullen houden. Indien de werknemer dit weigert, dan wel na het afleggen van genoemde verklaring de genoemde voorschriften opnieuw overtreedt, zal worden overgegaan tot ontslag. Bovendien kan ook de Arbeidsinspectie werknemers die veiligheidsinstructies niet naleven een boete opleggen.

Artikel 16 Uiterlijk werknemer

Iedere werknemer draagt er zorg voor door zijn/haar kleding of uiterlijk geen aanstoot te geven en zich te gedragen volgens algemeen aanvaarde maatschappelijke normen.

Werknemers aan wie gratis bedrijfskleding wordt verstrekt zijn verplicht deze te dragen en in een zo goed mogelijke staat te houden.

Maandelijkse wordt, bij het salaris, een vergoeding betaald voor aanschaf van veiligheidsschoenen, voor wiens/wier functie dit noodzakelijk is.

Indien het uiterlijk van een werknemer veilig werken belemmert dient deze zijn/haar uiterlijk te veranderen in overeenstemming met de veiligheid of een aanvullende bescherming te gebruiken of te dragen.

Artikel 17 Gebruik gereedschappen en machines

Iedere werknemer is gehouden om gereedschappen en machines zodanig te gebruiken dat de levensduur zo lang mogelijk is en dat er zo weinig mogelijk slijtage optreedt. Storingen aan machines en gereedschappen dient de werknemer te melden bij zijn/haar leidinggevende.



Artikel 18 Zorg van bedrijfsmiddelen

Van de door de werkgever verstrekte bedrijfsmiddelen wordt een brief opgesteld, welke door de werknemer moet worden ondertekend. De werknemer zal de hem toevertrouwde bedrijfsmiddelen oordeelkundig en overeenkomstig de bestemming daarvan gebruiken en behandelen en in het algemeen daarvoor de zorg hebben van een goed werknemer.

Hij is verplicht aan de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel, waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat de werkgever van belang is.

Onder bedrijfsmiddelen worden onder meer verstaan: machines, gereedschappen, materialen, voertuigen en geld. De door de werkgever ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen dienen in deugdelijke staat te verkeren.

Artikel 19 Vergoeding persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden vergoed door de werkgever na voorafgaande toestemming. Gehoorbescherming 1 x per jaar wordt er door een hoorwinkel een gehoorbeschermingstest zgn. "lek test" uitgevoerd op locatie. Eventuele hieruit voortvloeiende aanpassingen worden in overleg vergoed door werkgever. Vergoeding voor een veiligheidsbril op sterkte bedraagt € 170,00 per 3 jaren.

Artikel 20 Rookbeleid

Het is werknemers uitsluitend buiten het gebouw toegestaan te roken op de daarvoor aangewezen plaatsen. Ook is roken slechts toegestaan buiten werktijd of in de pauzes op de daarvoor aangewezen plaatsen.

De leiding zal erop toezien dat dit voorschrift wordt nageleefd. Indien een overtreding wordt geconstateerd zal de betreffende werknemer de eerste keer een mondelinge waarschuwing ontvangen en zal een aantekening worden gemaakt in zijn dossier. Bij een tweede overtreding zal de werknemer een schriftelijke waarschuwing krijgen alsmede een aantekening in zijn dossier. Bij een derde overtreding zal de werknemer gedurende een dag worden geschorst. Na afloop van deze schorsing dient de werknemer schriftelijk te verklaren zich in de toekomst aan de voorschriften omtrent het rookbeleid te zullen houden. Indien de werknemer dit weigert, dan wel na het afleggen van genoemde verklaring de genoemde voorschriften op nieuw overtreedt, zal worden overgegaan tot ontslag.

Artikel 21 BHV (bedrijfshulpverlening)

Iedere medewerker dient op de hoogte te zijn van de inhoud van het bedrijfsnoodplan. Dit plan is digitaal beschikbaar en fysiek zichtbaar in het pand, te weten in de kantine en 1^e kantoor in de productiehal. Het alarmnummer is 112. Dit nummer dient slechts gebruikt te worden in noodgevallen. Kessel Machinefabriek B.V. heeft voldoende bedrijfshulpverleners (BHV-ers) die in geval van nood weten te handelen.



Artikel 22 RI&E (Risico-inventarisatie en –evaluatie)

Kessel Machinefabriek B.V. heeft een Risico- Inventarisatie en – Evaluatie (RI&E). Deze wordt regelmatig herzien waarbij een nieuw plan van aanpak wordt beschreven.

Artikel 23 Alcohol en verdovende middelen

De medewerker onthoudt zich tijdens het uitoefenen van zijn/haar dienstverband van het gebruik/is tijdens het uitoefenen van zijn/haar dienstverband niet onder de invloed van alcoholhoudende dranken, softdrugs, harddrugs en middelen die het uitoefenen van het dienstverband en/of algemene veiligheid nadelig kunnen beïnvloeden.

Indien een medewerker zich tot schuldig maakt aan het gebruik van bovengenoemde middelen, zal Kessel Machinefabriek B.V. maatregelen nemen om over te gaan tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst.



Artikel 24 GSM gebruik

Mobiele privé telefoons mogen tijdens werktijden niet gebruikt worden. Desgewenst kunnen deze gedurende de werktijden worden opgeborgen in de persoonlijke locker die afgesloten kan worden. Deze bepaling is van toepassing voor alle medewerkers, zowel in de productie als op kantoor.

Artikel 25 Internet gebruik

Internetgebruik voor privé doeleinden is verboden.

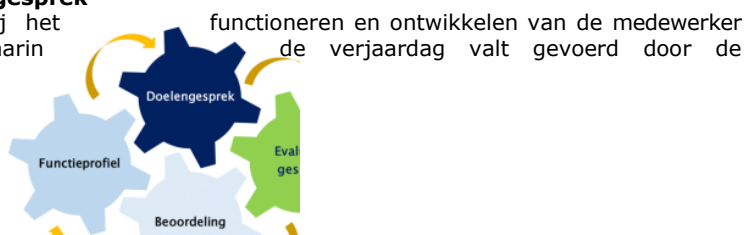
De leiding zal erop toezien dat dit voorschrift wordt nageleefd. Indien een overtreding wordt geconstateerd zal de betreffende werknemer de eerste keer een mondelinge waarschuwing ontvangen en zal een aantekening worden gemaakt in zijn dossier. Bij de tweede overtreding zal de werknemer een schriftelijke waarschuwing krijgen alsmede een aantekening in zijn dossier.

Bij een derde overtreding zal de werknemer gedurende een dag worden geschorst.

Na afloop van deze schorsing dient de werknemer schriftelijk te verklaren zich in de toekomst aan de voorschriften omtrent het internet gebruik te zullen houden. Indien de werknemer dit weigert, dan wel na het afleggen van genoemde verklaring de genoemde voorschriften opnieuw overtreedt, zal worden overgegaan tot ontslag.

Artikel 26 Functioneringsgesprek

Dit gesprek dient om stil te staan bij het en wordt ieder jaar rondom de maand waarin directie.



Artikel 27 Studiekosten

Studiekosten voor cursussen in de vorm van cursusgeld en boeken komen in principe voor rekening van werkgever. Indien werknemer echter binnen een jaar na het behalen van het diploma (beëindigen cursus) elders gaat werken dient hij deze kosten aan de werkgever terug te betalen. Gebeurt dit binnen twee jaar dan bedraagt dit percentage 60%. Tussen twee doch binnen drie jaar bedraagt dit 30% van de kosten.

VERLOF EN VERZUIM

Artikel 28 Verlof

Vakantiedagen

Een ieder die verlof wenst, dient dit te doen in overleg met de directie. Bij niet tijdig melden op kantoor of zonder overleg met bovengenoemde personen kan dit verlof geen doorgang hebben. Een individuele verlofdag dient minimaal twee werkdagen van tevoren aangevraagd te worden, middels een verlofaanvraag briefje, welk door werkgever ondertekend moet worden ter goedkeuring. Een aaneengesloten vakantie dient tijdig aangevraagd te worden maar minstens vier weken van tevoren.

Ieder is gehouden aan de jaarlijkse bedrijfssluiting van twee weken in de zomerperiode, deze wordt telkens voor aanvang van het nieuwe jaar vastgesteld en bekend gemaakt.

Jaarlijks worden twee vakantiedagen vastgesteld, te weten maandag met carnaval en vrijdag na Hemelvaart.



ADV dagen

ADV uren worden opgebouwd doordat er wekelijks 40 uur gewerkt wordt, de CAO bepaalt een 38 uren werkweek. Hierdoor ontstaat een opbouw van dertien ADV dagen.

Daarvan worden jaarlijks, telkens voor aanvang van het nieuwe jaar, maximaal 4 dagen vastgesteld in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar, data worden tijdig bekend gemaakt.

Voorts dient er maandelijks een ADV dag opgenomen te worden, behalve in de maand waarin al een vastgestelde vakantie- of ADV dag vastgesteld is.

De aanvraag hiervoor dient telkens drie maanden vooruit te gebeuren en goedgekeurd te worden door de directie.

Artikel 29 Snipperbeleid

Niet door de werknemer genoten vakantie van het oude jaar moet binnen de eerste zes maanden van het nieuwe jaar worden opgenomen. De dan nog niet genoten vakantiedagen komen te vervallen. Er mogen maximaal vijf vakantie dagen worden meegenomen naar het nieuwe jaar.

Artikel 30 Arbeidsongeschiktheid

Onder arbeidsongeschiktheid wordt in dit hoofdstuk verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap van de medewerker en/of bevalling, een en ander zoals omschreven in de Ziektewet(ZW) en de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

Als eerste dag van de arbeidsongeschiktheid wordt beschouwd de dag, waarop niet is gewerkt of het werken tijdens de werktijd is gestaakt.

Onder wachtdag wordt verstaan de 1^e dag van de 2^e ziekmelding binnen een kalenderjaar. Deze wachtdag wordt niet afgeschreven als het ziektegeval rechtstreeks of enigszins verband houdt met zwangerschap van de medewerker.

Ook wordt er geen wachtdag afgeschreven wanneer een ziekmelding binnen 14 dagen volgt op een eerdere herstelmelding.

Artikel 31 Protocol bij arbeidsongeschiktheid

Een ziekteperiode is voor een medewerker geen fijne tijd. Niemand zit graag "in de lappenmand". De gevolgen van ziekteverzuim zijn voor Kessel Machinefabriek B.V. evenmin prettig. De continuïteit komt in het gedrang en het brengt hoge kosten met zich mee. We mogen dus concluderen dat zowel de medewerker als werkgever gebaat zijn bij goede afspraken rondom verzuim en bij goede en effectieve begeleiding van zieke medewerkers. Dat vergt inspanning en overleg tussen beide partijen.

In bijlage 2 is het protocol Verzuimprotocol toegevoegd.

Artikel 32 Kort betaald verzuim



Onder doktersbezoek wordt verstaan:

een bezoek aan de huisarts, de tandarts, een specialist of een therapeut waarnaar is verwezen.

De werknemer zal trachten doktersbezoek buiten werktijd te laten plaatsvinden.

Als dat niet mogelijk blijkt te zijn zal de werknemer na overleg met de werkgever zoveel mogelijk het doktersbezoek aan het begin of het einde van de werkdag plannen.

Werkgever zal het salaris doorbetalen over de tijd die voor het doktersbezoek, binnen de dagelijkse werktijd, nodig is tot

een maximum van twee uur. Voor een bezoek aan de specialist geldt een maximum van vier uur.

Voor of na het doktersbezoek dient de medewerker de overige uren te werken.

Op verzoek van de werkgever zal de werknemer schriftelijk moeten kunnen aantonen dat het doktersbezoek etc. daadwerkelijk heeft plaatsgevonden.

Het maximale aantal te vergoeden uren zal niet meer dan acht bedragen op jaarbasis. In bijzondere gevallen kan in overleg met de werkgever hiervan worden afgeweken.

Parttimers dienen de afspraken zoveel mogelijk buiten hun werktijd te plannen. Dit moet mogelijk zijn omdat men van tevoren toch een afspraak moet maken.

Artikel 33 Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)

In de arbowet staat beschreven dat een werkgever wettelijk verplicht is om zijn werknemers periodiek de gelegenheid te geven een onderzoek te ondergaan, dat erop is gericht de risico's die het werk heeft voor de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk te voorkomen of te beperken. De werknemer mag kiezen of hij hiervan gebruik wil maken. Ook kan de werknemer zelf om een periodiek medisch onderzoek vragen.

Artikel 34 Arbeidsomstandigheden spreekuur

Het is werknemer toegestaan om periodiek een bezoek te brengen aan de bedrijfsarts, zonder toestemming van de werkgever, om bij te dragen aan de preventie van verzuim en beroepsziekten óók als hij nog niet verzuimt of klachten heeft.

AANSPRAKELIJKHEID EN SCHADE

Artikel 35 Aansprakelijkheid persoonlijke goederen

De directie kan niet aansprakelijk worden gehouden voor diefstal en/of beschadigingen van persoonlijke goederen op het terrein van de onderneming.

Artikel 36 Schades

Schades aan derden, bedrijven of particulieren, worden direct gemeld aan de betreffende instanties. Deze worden terstond telefonisch gemeld op kantoor. Gelijktijdig wordt er een schadeformulier ingevuld met concrete gegevens die wederom zo spoedig mogelijk op kantoor moeten worden afgegeven.

Bij nalaten van deze werkwijze of bij onzorgvuldigheid en het onvolledig invullen van schadeformulieren wordt de schadeveroorzaker zelf o.a. financieel aansprakelijk gesteld.

Artikel 37 Vergoeding schades

De werknemer zal, wanneer hij bedrijfsmiddelen van de werkgever door opzet of bewuste roekeloosheid verliest of beschadigt, de werkgever daarvoor schadeloos stellen.

Indien door onvoorzichtigheid van de werknemer de opdrachtgever van de werkgever schade lijdt, is de werknemer verplicht de schade, welke hieruit voor de werkgever voortvloeit, aan deze te vergoeden.

De in de voorgaande leden bedoelde schade wordt vergoed in termijnen van ten hoogste 1/5 deel van het salaris.

Bij beëindiging van het dienstverband is de schade in haar geheel opeisbaar. Voor hetgeen onder bedrijfsmiddelen wordt verstaan, wordt verwezen naar artikel 18.

De werkgever kan van zijn recht op schadevergoeding slechts gebruik maken indien hij uiterlijk binnen een maand nadat het verlies of de beschadiging is geconstateerd de werknemer schriftelijk mededeling heeft gedaan van zijn voornemen tot verhaal van de daarvoor te lijden schade.

OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 38 Discriminatie en pesten

Iedere werknemer dient elkaars waarden en normen te respecteren, de goede zeden en beleefdheid in acht te nemen, ook ten aanzien van bezoekers en klanten.



Elke vorm van discriminatie en/of pesterij op grond van ras, afkomst, nationale of etnische afstamming, huidskleur, fortuin, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levensbeschouwing,

politieke/filosofische en of levensovertuiging, fysieke eigenschap, handicap of anderszins, is verboden. Dit betekent dat men zich onthoudt van elke vorm van discriminatie en/of pesterij en dat men iedereen bejegt met dezelfde eerbied voor ieders menselijke waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Mocht je toch te maken krijgen met ongewenst gedrag, bedreiging of fysiek geweld doe dan het volgende:

- Ga bij jezelf na wat je niet prettig vindt. Wat wordt gezegd of gedaan waardoor jij je gekwetst voelt?
- Bespreek dit met de persoon in kwestie. Doe dit niet op beschuldigende toon, maar vertel wat er gezegd of gedaan is en dat jij dat niet prettig of kwetsend vond.
- Als het niet lukt de persoon in kwestie aan te spreken of als dit te moeilijk is, bespreek het dan met je leidinggevende.
- Als dit ook niet lukt, te moeilijk is of het is de betreffende leidinggevende waar je problemen mee hebt, richt je dan tot een vertrouwenspersoon.

Een vertrouwenspersoon kan je ondersteunen, adviseren en eventueel vertellen bij welke instanties je terecht kunt. Schroom niet om een vertrouwenspersoon in te schakelen: een vertrouwenspersoon heet niet voor niets zo.

Onze vertrouwenspersoon is: Mariëlle Derksen.

Als alternatief vertrouwenspersoon kan ook extern met de bedrijfsarts contact opgenomen worden door de werknemer.

Artikel 39 Nevenbetrekkingen

Het is de werknemer verboden om zonder schriftelijke toestemming van de directie een bezoldigde of onbezoldigde officiële dienstbetrekking te bekleden buiten de arbeidsovereenkomst met de onderneming. In het geval dat zowel de directie als werknemer van mening zijn dat door de uitoefening van een beroep of ambacht buiten de onderneming geen schade of nadeel wordt berokkend aan de onderneming en de functie-uitoefening van de werknemer op het normale peil blijft, kan de directie hiervoor toestemming geven. In het geval dat in een later stadium blijkt dat aan een van de bovenstaande voorwaarden niet of niet voldoende meer wordt voldaan, kan de directie op elk moment haar gegeven toestemming herroepen en is werknemer verplicht de uitoefening van de bezoldigde of onbezoldigde officiële dienstbetrekking te staken. De directie distantieert zich bij voorbaat van elke aansprakelijkheid welke mocht voortvloeien uit een tweede dienstverband of nevenbetrekking.

Artikel 40 Geheimhoudingsplicht

De werknemer is verplicht om gegevens van zakelijke of technische aard die voor de concurrentie van enig belang kunnen zijn, geheim te houden. Schending hiervan kan gevolgen hebben in het kader van schadevergoeding, strafrechtelijke vervolging en ontslag wegens dringende reden.



Bijlagen

BIJLAGE 1

PRIVACY

Artikel 1 Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die door werknemer worden verstrekt zullen wij verzamelen en gebruiken omdat dit noodzakelijk is om een arbeids- of stageovereenkomst te sluiten en uit te voeren. Daarnaast zijn bepaalde persoonsgegevens nodig voor de nakoming en uitvoering van bepalingen uit de voor ons geldende CAO. Ook verzamelen en gebruiken wij persoonsgegevens om aan bepaalde wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hebben bijvoorbeeld te maken met de vaststelling en verschuldigdheid van belastingen en premies voor werknemers.



Gelet op deze noodzaak is werknemer verplicht om de hiervoor benodigde persoonsgegevens aan ons te verstrekken. Bij geen of onvoldoende verstrekte persoonsgegevens kunnen wij geen arbeidsovereenkomst aangaan en uitvoeren of aan onze wettelijke verplichtingen voldoen.

De gegevens worden gebruikt voor het opstellen, uitvoeren en beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst of de arbeidsrelatie. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- a) De behandeling van personeelszaken;
- b) Het vaststellen en uitbetalen van salaris, vergoedingen en andere geldbedragen;
- c) Het vaststellen en betalen van eventuele belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen ten behoeve van werknemer of stagiair.

Artikel 2 Doorgifte aan derden

Het is mogelijk dat wij persoonsgegevens van werknemer doorgeven aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie wij verplicht zijn gegevens te verstrekken in verband met de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst. Het gaat om de volgende partijen:

- De Belastingdienst;
- Het UWV;
- Onze arbodienst/bedrijfsarts;
- De Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- Het Pensioenfonds;
- de verzuimverzekeraar;
- onze accountant/boekhouder/Loonbureau.

Soms zal het verstrekken van de gegevens van werknemer aan een ander noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de wet, zoals het geval is bij doorgifte aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, het (verplicht gestelde) Pensioenfonds en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij verstrekking van gegevens van werknemer aan onze verzuimverzekeraar hebben wij een gerechtvaardigd belang, namelijk dat wij daardoor aanspraak kunnen maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant/boekhouder/Loonbureau. Bij deze doorgifte van gegevens van werknemer hebben wij een gerechtvaardigd belang. Deze werkzaamheden zijn uitbesteed vanwege (onder meer) de kennis en expertise die betreffende partijen bezitten. Om de (arbeids)overeenkomst met werknemer uit te voeren, heeft de accountant/boekhouder/Loonbureau persoonsgegevens nodig.

Artikel 3 Bewaarperiode persoonsgegevens

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zullen wij zolang als noodzakelijk is bewaren.

Tevens andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie bewaren wij zolang als noodzakelijk. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' moet u bijvoorbeeld denken aan arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

Artikel 4

Rechten

Werknemer heeft het recht ons te vragen om zijn/haar eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Als daartoe aanleiding bestaat, kan werknemer ons ook verzoeken om aanvulling van zijn/haar persoonsgegevens of om het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft werknemer het recht om te vragen zijn/haar persoonsgegevens te wissen of het gebruik van zijn/haar persoonsgegevens te beperken. Ook kan werknemer bij ons bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van zijn/haar gegevens. Vindt werknemer dat wij onjuist omgaan met zijn/haar persoonsgegevens dan kan werknemer hierover een klacht indienen bij de organisatie die toezicht houdt op de privacyregels, de Autoriteit Persoonsgegevens. Tot slot kan werknemer ons verzoeken om verkrijging van zijn/haar persoonsgegevens of overdracht van die gegevens aan een ander.

Werknemer kan de hierboven genoemde rechten niet onder alle omstandigheden uitoefenen. Hebben wij de persoonsgegevens van werknemer bijvoorbeeld nodig om de wet na te leven, dan kan werknemer geen bezwaar maken of verzoeken om wissing.

Werknemer kan zijn/haar rechten uitoefenen door zich te wenden tot de directie. Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens kan werknemer contact met ons opnemen.



BIJLAGE 2

VERZUIMPROTOCOL

Artikel 1 Inleiding

Ziek zijn is nooit leuk, maar kan ons allemaal wel eens overkomen. Het terugdringen van ziekteverzuim is dan ook een gezamenlijk belang van medewerker en werkgever. De Wet Verbetering Poortwachter, die sinds 1 april 2002 van kracht is geworden, onderschrijft dit. In deze handleiding is beschreven wat we van jou verwachten.



Artikel 2.1 Ziekmelding



Je meldt je persoonlijk ziek bij de leidinggevende en/of directie. Je ziekmelding geef je voor aanvang van jouw werk door. Is de aanvang van het werk normaal na 07.00 uur dan geef je voor 07.00 uur door dat je ziek bent. Indien je tijdens werktijd zo ziek wordt, dat je naar huis moet gaan, dan meld je je persoonlijk af bij de leidinggevende en/of directie. Bij de ziekmelding zullen een aantal onderwerpen besproken worden. Onder meer de aard van het verzuim is, wanneer je verwacht weer op het werk te zijn en of er zaken vanuit Kessel Machinefabriek B.V. geregeld moeten worden. Verder zal er gesproken worden over het vervolgcontact.

De leidinggevende en/of directie geeft de ziekmelding direct door aan de administratie. Deze meld je op de eerste ziektedag ziek bij de arbodienst.

Artikel 2.2 Tijdens de ziekteperiode

1. Bereikbaarheid
Je dient ervoor zorg te dragen dat je altijd telefonisch bereikbaar bent. Je dient ervoor te zorgen dat jouw correcte telefoonnummers (mobiel en/of thuisnummer) bekend zijn bij Kessel Machinefabriek B.V.
2. Verblijfsadres
Zorg er voor dat Kessel Machinefabriek B.V. beschikt over jouw actuele verblijfsadres. Als je tijdelijk elders verblijft (bijv. ziekenhuis) dan moet je dit direct aan Kessel Machinefabriek B.V. doorgeven.
3. Genezing niet belemmeren
Vanzelfsprekend dien je je tijdens arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat jouw genezing niet belemmerd kan worden.
4. Spreekuur
Je kunt een oproep van de bedrijfsarts ontvangen om op het spreekuur te verschijnen. Je bent verplicht aan deze oproep gehoor te geven. Als je inmiddels je werkzaamheden geheel hebt hervat, dien je telefonisch contact op te nemen met de leidinggevende met de vraag of je nog op het spreekuur moet komen. Indien je niet op het spreekuur verschijnt, worden de kosten voor dit consult direct aan je doorbelast. Als er sprake is van een geldige reden dien je dit te overleggen met leidinggevende. Ook het verzetten van afspraken gaat via de leidinggevende. Je kunt geen aanspraak maken op een tegemoetkoming in de reiskosten om naar het spreekuur te gaan. We proberen de locatie zo gunstig mogelijk te kiezen en het bezoek is in eerste instantie in je eigen belang.
5. Medische begeleiding
Je dient je (indien noodzakelijk) onder behandeling te stellen van een arts of andere hulpverlenende instantie. Je bent verder verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door, of in opdracht van de bedrijfsarts.

Artikel 2.3 Werkhervatting (eventueel gedeeltelijk)

Zodra je weer in staat bent om het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten, meld je je persoonlijk beter bij de leidinggevende en/of directie. Geef de herstelmelding zo snel mogelijk door, bij voorkeur een dag voor je het werk hervat. Mocht je na de herstelmelding tot niet in staat zijn om het werk te hervatten, dan moet je dit zo spoedig mogelijk melden. Als je dit nalaat kan deze ziektedag niet vergoed worden en als onbetaald verlof worden beschouwd.

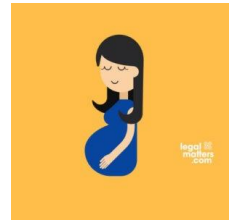
Artikel 2.4 Vakantie en ziekte

Tijdens je arbeidsongeschiktheid die je voor een (meerdaagse) vakantie toestemming te vragen aan de werkgever.
De werkgever kan hierover advies vragen aan de bedrijfsarts en op basis daarvan je schriftelijk toestemming verlenen.

Indien je ziek wordt tijdens de vakantie, dien je de werkgever onmiddellijk te informeren. Bovendien dien je bij terugkomst bewijsstukken te kunnen overleggen die de arbeidsongeschiktheid aannemelijk maken, zoals een verklaring van de behandelarts op je vakantieadres. Uit deze medische verklaring moet de eerste ziektedag, de (vermoedelijke) duur en reden van ziek zijn blijken. Op grond van deze verklaring en het advies van de Arbodienst zal beslist worden door Kessel Machinefabriek of en hoeveel vakantiedagen (waarop je arbeidsongeschikt was) teruggeboekt worden.

Artikel 2.5 Zwangerschapsverlof

Bij zwangerschap dien je bij de leidinggevende en/of directie in de 4^e maand een door de arts of verloskundige afgegeven zwangerschapsverklaring af te geven, waarop de vermoedelijke bevallingsdatum is vermeld. Tevens dient dan de te verwachten ingangsdatum van het zwangerschapsverlof te worden afgestemd. Indien de medewerker ziek wordt voorafgaand aan het zwangerschapsverlof, dient het zwangerschapsverlof, conform wettelijke bepalingen, 6 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum in te gaan.



Artikel 2.6 Bevallingsverlof



Op de dag van de geboorte eindigt het zwangerschapsverlof en start het bevallingsverlof. Je dient de geboorte binnen 5 dagen te melden bij de leidinggevende en/of directie. Is het bevallingsverlof beëindigd, dan dien je dit op de betreffende datum te melden. Ben je niet in staat om het werk te hervatten en blijf je arbeidsongeschikt, dan dien je dit dezelfde dag nog te melden bij de leidinggevende en/of directie.

Artikel 3 Tot slot

Naleving van dit protocol is in het belang van ons bedrijf en dient daarnaast vooral je eigen gezondheid. Zoals eerder aangegeven wil Kessel Machinefabriek B.V. zich actief inzetten voor de zorg van haar medewerkers op het gebied van VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN. Wij willen daarom met je samenwerken om verzuim en arbeidsongeschiktheid te beperken of te voorkomen.

Dit betekent dat:

1. Verzuim, om welke reden dan ook, altijd bespreekbaar moet zijn.
2. Wij gezamenlijk in staat zijn om aan oplossingen te werken.

Wij streven er naar om samen met je alle mogelijkheden te benutten.