

ARBEIDSREGLEMENT



AVK PLASTICS BV

Balk, 13 oktober 2023

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1	DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN	3
1.1	Definities	
1.2	Algemene bepalingen	
1.2.1	Toepassing reglement	
1.2.2	Verstreking reglement	
1.2.3	Akkoordverklaring	
HOOFDSTUK 2	ARBEIDSTIJDEN & VERLOF	4
2.1	Arbeidstijd	
2.2	Overwerk	
2.3	Vakantiedagen	
2.3.1	Leeftijdsuren	
2.4	Erkende feestdagen	
2.4.1	Erkende feestdagen en deeltijdcorrectie	
2.4.2	Loon en werken tijdens feestdagen	
2.5	ATV	
2.6	Buitengewoon verlof	
2.7	Zwangerschaps- en bevallingsverlof	
2.8	Geboorteverlof	
2.8.1	Aanvullend geboorteverlof	
2.9	Adoptieverlof	
2.10	Ouderschapsverlof	
2.10.1	Betaald ouderschapsverlof	
2.11	Calamiteitenverlof	
2.12	Zorgverlof	
2.13	Onbetaald verlof	
HOOFDSTUK 3	SALARIS & VERGOEDINGEN	9
3.1	Salariëring	
3.2	Vakantietoeslag	
3.3	Ploegentoeslag	
3.4	Overwerkcompensatie	
3.4.1	Overwerkvergoeding Productie	
3.4.2	Overwerkvergoeding Kantoor	
3.5	Reiskostenvergoeding	
3.6	Winstdelingsregeling	
3.7	Winsttoeslag	
HOOFDSTUK 4	ONKOSTEN EN VERSTREKKINGEN	12
4.1	Werkkleding	
4.2	Auto van de zaak	
4.3	Telefoon van de zaak	
4.4	Cursussen & vergoedingen van cursussen	
4.4.1	Verplichte cursus	
4.4.2	Cursus op verzoek	
4.5	Zakelijk verblijf in het buitenland	
HOOFDSTUK 5	PENSIOEN EN ONGEVALLENVERZEKERING	14
5.1	Pensioenvoorziening	
5.2	Verzekeringen	
5.3	Collectieve verzekeringen	
HOOFDSTUK 6	ARBO- EN GEZONDHEIDSBELEID	15
6.1	Vitaliteit en welzijn	
6.2	Arbeidsomstandigheden	
6.3	Verzuim en re-integratie	

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 DEFINITIES

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1) Arbeidsovereenkomst:
Een arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 610 Boek 7 Titel 10 van het Burgerlijk Wetboek.
- 2) Werkgever
AVK Plastics BV, vertegenwoordigd door de directie. Hierna te noemen als AVK.
- 3) Werknemer
De man of vrouw die met de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft gesloten en zijn standplaats in Nederland heeft. Uitsluitend ter bevordering van de leesbaarheid wordt in het reglement de term 'werknemer' (hij) gehanteerd voor zowel de vrouwelijke als de mannelijke werknemer.
- 4) Salaris
Het, met inachtneming van de salarisregeling, tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantietoeslag en exclusief vergoedingen en/of toeslagen.
- 5) Einde dienstverband
Als de werknemer het dienstverband met werkgever wenst te beëindigen dient hij dit dienstverband schriftelijk op te zeggen, waarbij hij de wettelijke opzegtermijn in acht dient te nemen. Een dienstverband voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege op de datum waarop de bepaalde tijd verstrijkt. Het dienstverband eindigt ook als de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

1.2 ALGEMENE BEPALINGEN

1.2.1 TOEPASSING REGLEMENT

Op de arbeidsovereenkomst tussen AVK en de werknemer is het arbeidsreglement en het personeelshandboek van toepassing. Het reglement en het handboek heeft ten doel de overige (secundaire) arbeidsvoorwaarden nader te regelen. Als het reglement of handboek geen oplossing biedt ten aanzien van de onderhavige kwestie beslist de directie. De artikelen in het arbeidsreglement en het personeelshandboek zijn gebaseerd op de wetgeving ten tijde van de datering van dit document en worden aangepast als er wetwijzigingen plaatsvinden.

De directie van AVK behoudt zich het recht voor om de arbeidsvoorwaarden eenzijdig te wijzigen als ze daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.

1.2.2 VERSTREKKING REGLEMENT

Aan de werknemer zal een exemplaar van het reglement en, indien van toepassing, de daarop aangebrachte wijzigingen worden uitgereikt. Het reglement is voorzien van een datum van waaraf de voorwaarden geldig zijn. In dit kader geldt alleen het laatst verstrekte reglement.

1.2.3 AKKOORDVERKLARING

De werknemer gaat akkoord met het reglement middels ondertekening van de arbeidsovereenkomst, waar het arbeidsreglement deel van uit maakt.

Als er aanpassingen plaats vinden in het arbeidsreglement wordt de werknemer daarvan in kennis gesteld. Hij ontvangt dan ook een nieuw exemplaar, waarbij het vorige exemplaar komt te vervallen.

HOOFDSTUK 2 ARBEIDSTIJDEN & VERLOF

2.1 ARBEIDSTIJDEN

Voor het vaststellen van de arbeidstijden wordt uitgegaan van een 39-urige werkweek. AVK kent verschillende dienstroosters.

De werktijden voor de werknemer die tijdens kantooruren dienstdoet zijn van maandag tot en met donderdag van 08.30 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 17.00 uur. Op vrijdag zijn de werktijden van 08.30 uur tot 12.30 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur. In overleg met de leidinggevende kunnen andere aanvangstijden en eindtijden worden overeengekomen.

De werktijden voor de werknemer in de fabriek, welke niet in ploegendiensten werken starten op maandag tot en met donderdag tussen 07.00 en 07.30 uur tot 16.00 of 16.30, afhankelijk van de begintijd en pauzeren van 12.00 tot 12.30 uur. De werktijden op vrijdag zijn van 07.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 15.00 uur. In overleg met de leidinggevende kan eerder worden aangevangen, waarbij de eindtijd ook wijzigt.

De werknemer die werkt in ploegendiensten is werkzaam op wisselende tijden volgens een vast rooster. AVK hanteert verschillende ploegenroosters; twee-ploegendienst, vier-ploegendienst en vijf-ploegendienst (volcontinudienst). Welk rooster wordt toegepast is afhankelijk van de productiecapaciteit. AVK zal met de Ondernemingsraad en betrokken werknemers overleg plegen over (structurele) roosterwijzigingen.

Het huidige ploegenrooster is opgenomen in het personeelshandboek als bijlage F en wordt aan je verstrekt bij indiensttreding of voorafgaand aan een ploegenroosterwijziging, indien voor jou van toepassing.

2.2 OVERWERK

De werknemer is verplicht tot het verrichten van overwerk als de bedrijfsomstandigheden, van tijdelijke aard, daartoe aanleiding geven. De opdrachten tot overwerk dienen redelijk te zijn. Onder de leeftijd van 18 jaar en boven de leeftijd van 55 jaar vervalt de verplichting tot overwerk. *Voor meer informatie zie personeelshandboek Regeling 2.2 Overwerk en vergoedingen.*

2.3 VAKANTIEDAGEN

Iedere werknemer met een fulltime dienstverband bouwt 200 verlofuren per jaar op. Dit komt overeen met 25 vakantiedagen van 8 uur per kalenderjaar. Parttimers en werknemers die in volcontinu dienst werken bouwen naar rato op.

De verlofuren dienen per kalenderjaar te worden opgenomen. De werknemer mag maximaal 40 verlofuren (5 verlofdagen) meenemen naar het volgende jaar zodat in enig jaar het aantal van 30 verlofdagen niet wordt overschreden.

AVK stelt voor aanvang van het kalenderjaar een vakantieperiode van 6 weken vast waarin de werknemer minimaal 2 weken moet en maximaal 4 weken vakantie kan opnemen. De afdelingsmanager maakt in overleg met zijn afdeling een vakantieplanning, waarin hij zowel rekening houdt met de gewenste afdelingsbezetting als met de wensen van de werknemer. In bijzondere gevallen kan de afdelingsmanager afwijken van wat AVK heeft vastgesteld.

Voor meer informatie zie personeelshandboek Regelingen 2.3 Vakantieregeling en 2.4 Richtlijnen verlofaanvraag.

2.3.1 LEEFTIJDsuren

De werknemer, welke in enig jaar de leeftijd van 50 jaar bereikt, heeft recht op een extra vrije dag naast de reguliere regeling van 25 vakantiedagen. Zie het volgende schema:

Leeftijd (vanaf)	Extra dagen	Extra uren
50 jaar	1	8
55 jaar	2	16
60 jaar	3	24
61 jaar	4	32
62 jaar	5	40
63 jaar	6	48
64 jaar tot AOW	7	56

2.4 ERKENDE FEESTDAGEN

2.4.1 ERKENDE FEESTDAGEN EN DEELTIJDCORRECTIE

Erkende feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Eerste en Tweede Kerstdag, en 5 mei tijdens de lustrumjaren.

Voor de vaststelling van de verlofdagen van deeltijd werknemers wordt een correctiefactor vastgesteld op basis van het deeltijdpercentage. Rekening houdend met het rooster van de werknemer vindt een correctie plaats op het verlofsaldo op basis van de werkelijke vrije feestdagen.

2.4.2 LOON EN WERKEN TIJDENS FEESTDAGEN

Wanneer de feestdag op een normale werkdag valt, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris.

Werknemer kan worden verplicht om te werken op erkende feestdagen. Hiervoor ontvangt de werknemer tijd voor tijd. Als de werkgever geen mogelijkheid biedt om de uren op een ander moment op te nemen ontvangt de werknemer een vergoeding (zie § 3.4.1).

Werknemers die in volcontinu diensten werken ontvangen op erkende feestdagen een Feestdagentoeslag (zie personeelshandboek bijlage 'Volcontinu 5 ploegendienst').

2.5 ATV

Iedere werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op 48 ATV-uren per jaar. Dit komt overeen met 6 ATV-dagen per kalenderjaar. Parttimers bouwen naar rato op.

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers die in volcontinu diensten werken omdat deze ATV-uren in het rooster zijn geïntegreerd.

De werkgever heeft de mogelijkheid om ze in te plannen. Als de werkgever de werknemer het recht verleent deze ATV-dagen geheel of gedeeltelijk zelf in te plannen moeten deze per kwartaal worden vastgelegd en worden opgenomen. De werknemer behoudt geen ATV-dag(en) als de werknemer ziek is op deze dag(en). De werkgever is te allen tijde gerechtigd een ATV-dag in te trekken.

2.6 BUITENGEWOON VERLOF

De werknemer heeft recht op betaald verlof in de hierna genoemde gevallen:

	Gebeurtenis	Aantal dagen / uren
a	Bij ondertrouw ('melding van voorgenomen huwelijk') van de werknemer	1 dag
b	Bij huwelijk / geregistreerd partnerschap van de werknemer	3 dagen
c	Bij huwelijksfeest (12½ / 25 / 40 jaar) van de werknemer	1 dag
d	Bij huwelijk van (schoon)familie (kind/ouders/broer/zus)	1 dag
e	Bij huwelijksfeest (25 / 40 / 50 / 60 jaar) van (schoon)familie (ouders/broer/zus/grootouders)	1 dag
f	Bij overlijden van de partner of een kind van de werknemer	10 dagen
g	Bij overlijden van een (schoon)ouder/broer/zus van werknemer	6 dagen
h	Bij overlijden van broer/zus van de partner of grootouder/oom/tante	1 dag
i	Bij huisartsbezoek (incl. reistijd)	max. 1,5 uur per keer
j	Bij specialisten- en tandartsbezoek (incl. reistijd)	max. 3 uur per keer
k	Bij een examen/tentamen voor een door de werkgever goedgekeurde opleiding	reis- en verblijftijd

2.7 ZWANGERSCHAPS- EN BEVALLINGSVERLOF

Het recht op zwangerschapsverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Ingangsdatum van het zwangerschapsverlof is maximaal zes weken en minimaal 4 weken voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum. In totaal heeft de werknemer minstens 16 weken recht op verlof. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die de werkgever aanvraagt bij het UWV.

2.8 GEBOORTEVERLOF

Het recht op geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Na de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner, de persoon met wie hij ongehuwd samenwoont of degene van wie hij het kind erkent, heeft de werknemer gedurende een tijdvak van vier weken recht op verlof met behoud van loon gedurende eenmaal de wekelijkse arbeidsduur.

2.8.1 AANVULLEND GEBOORTEVERLOF

Als het kind op of na 1 juli 2020 is geboren, heeft de partner na het (standaard) geboorteverlof aanspraak op aanvullend geboorteverlof. Deze aanspraak heeft hij alleen zodra en als hij zijn volledige geboorteverlof heeft opgenomen. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Het aanvullend geboorteverlof duurt maximaal vijfmaal de wekelijkse arbeidsduur per week. Het aanvullend geboorteverlof moet de partner in hele weken aanvragen. De werknemer ontvangt tijdens het opnemen van aanvullend geboorteverlof een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van zijn dagloon (er is een max. dagloon van toepassing).

2.9 ADOPTIEVERLOF

De werknemer die overgaat tot de adoptie van een kind heeft recht op adoptieverlof. Dit adoptieverlof is geregeld in de WAZO. Dit verlof geldt voor beide ouders.

Het adoptieverlof duurt maximaal zes weken. De werknemer mag dit verlof alleen aaneengesloten opnemen, dus maximaal zes weken achter elkaar. Het verlof mag alleen plaatsvinden vanaf twee weken voor de officiële adoptie tot zestien weken erna. De werknemer heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die de werkgever aanvraagt bij het UWV.

2.10 OUDERSCHAPSVERLOF

Het ouderschapsverlof is geregeld in de WAZO en staat gelijk aan onbetaald verlof en bedraagt 26 maal de wekelijkse arbeidsduur.

Tijdens het ouderschapsverlof worden alleen vakantiedagen opgebouwd over de uren die gewerkt worden. Het ouderschapsverlof wordt niet ingehouden op de vakantiedagen.

De werknemer dient minimaal 1 jaar in vaste dienst te zijn en de zorg te hebben over een kind jonger dan acht jaar.

2.10.1 BETAALD OUDERSCHAPSVERLOF

Vanaf 2 augustus 2022 kan een ouder van een kind dat jonger is dan 1 jaar ervoor kiezen om van die 26 weken ouderschapsverlof maximaal 9 weken (9 maal de wekelijkse arbeidsduur) betaald ouderschapsverlof op te nemen. De werknemer ontvangt tijdens het opnemen van het betaald ouderschapsverlof een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van zijn dagloon (er is een max. dagloon van toepassing).

2.11 CALAMITEITENVERLOF

De WAZO regelt de mogelijkheid om verlof op te nemen om een dringend privéprobleem op te lossen. Dit calamiteitenverlof geldt voor de eerste opvang van noodsituaties, waarbij sprake is van 'spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden'. Calamiteitenverlof duurt zo lang als nodig is om een dringend probleem op te lossen. In de praktijk is dit meestal een aantal uren tot maximaal 48 uur.

Enkele voorbeelden waarbij calamiteitenverlof verleend kan worden:

- Een ziek kind van de opvang of basisschool halen en vervolgens het regelen van oppas
- Een loodgieter regelen voor een gesprongen waterleiding (voor je eigen woning)
- De bevalling van je partner
- Noodzakelijke verzorging van je zieke kind/partner op de 1^e ziektedag

2.12 ZORGVERLOF

Het recht op zorgverlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). De verschillende soorten zorgverlof en de regels waardoor het recht ontstaat staan hieronder omschreven:

2.12.1 KORTDUREND ZORGVERLOF

- 1) Bij noodzakelijke verzorging van zieke partner, inwonend kind, (groot)ouder, broer/zus, kleinkind of huisgenoot.
- 2) Maximaal 2 maal de wekelijkse arbeidsduur per 12 maanden.
- 3) De werkgever mag weigeren bij zwaarwegend bedrijfsbelang.
- 4) Gedurende het zorgverlof is de werkgever verplicht tot het doorbetalen van 70% van het loon.

2.12.2 LANGDUREND ZORGVERLOF

- 1) Bij levensbedreigende ziekte van partner, inwonend kind, (groot)ouder, broer/zus, kleinkind of huisgenoot, waarbij het leven op korte termijn in gevaar is.
- 2) Maximaal 6 maal de wekelijkse arbeidsduur per 12 maanden (werknemer mag zelf bepalen hoe).
- 3) De werkgever mag weigeren bij zwaarwegend bedrijfsbelang.
- 4) Er is sprake van onbetaald verlof.

2.13 ONBETAALD VERLOF

De werknemer mag (gedeeltelijk) onbetaald verlof opnemen als de werkgever hiermee akkoord gaat. Er bestaat geen wettelijk recht op onbetaald verlof.

Na toekenning van onbetaald verlof door de werkgever zal de werknemer voor de aangevraagde periode geen salaris ontvangen. Daarbij vindt ook geen opbouw van pensioenrechten en vakantie-uren plaats. De arbeidsovereenkomst zal gedurende deze periode wel doorlopen.

De verschillende verlofsoorten kunnen worden aangevraagd bij de direct leidinggevende. Voor meer informatie zie personeelshandboek Regeling 2.4 Richtlijnen verlofaanvraag.

HOOFDSTUK 3 SALARIS & VERGOEDINGEN

3.1 SALARIËRING

Bij aanvang van het dienstverband wordt de functie ranking en het daarbij behorende salaris overeengekomen. Het salaris is bruto en het betreft een maandsalaris. Aanpassing van het salaris vindt plaats in januari van het nieuwe kalenderjaar en wordt medegedeeld per brief. Hierop zijn twee uitzonderingen te maken:

- 1) Als de werknemer het minimumloon verdient, dan zal dit worden aangepast met ingang van de maand waarin de werknemer jarig is.
- 2) Als de werknemer binnen het bedrijf van functie verandert kan het salaris met ingang van die maand dienovereenkomstig worden aangepast.

Het salaris wordt voor het einde van de maand door de werkgever overgemaakt op de bankrekening van de werknemer.

3.2 VAKANTIETOESLAG

In de maand mei wordt 8 % vakantietoeslag uitbetaald over het brutosalaris dat geldt op de peildatum (1 mei). Als vakantiejaar geldt de periode van 1 juni tot en met 31 mei.

3.3 PLOEGENTOESLAG

Voor werken in ploegendienst wordt een toeslag gegeven. Per ploegenrooster hanteert AVK een vaste toeslag per maand. De hoogte van de toeslag die nu van toepassing is staat vermeld in bijlage F van het personeelshandboek.

Voor meer informatie m.b.t. tijdelijk werken in ploegendienst en/of een afbouwregeling van toeslagen na rooster- of functiewisseling zie personeelshandboek, bijlage F.

3.4 OVERWERKCOMPENSATIE

Er is alleen sprake van overwerk, als dit van tevoren met de direct leidinggevende is overeengekomen. De werknemer kan de extra uren in overleg met de leidinggevende (laten) registreren als Tijd voor Tijd. Opname van de uren kan op een ander gewenst tijdstip in overleg met de leidinggevende. Als de werkgever geen ruimte biedt om deze uren op een ander moment op te nemen worden de uren uitbetaald. Hier staat dan een overwerkvergoeding tegenover.

3.4.1 OVERWERKVERGOEDING PRODUCTIE

De vergoeding voor overwerk van productiepersoneel bedraagt tijdens de reguliere werkdagen 140 % van het bruto uurloon. Voor overwerk op zaterdag, zondag en erkende feestdagen bedraagt de vergoeding 200% van het bruto uurloon.

3.4.2 OVERWERKVERGOEDING KANTOOR

Voor overwerk van kantoorpersoneel en ondersteunende diensten is de Regeling Overwerk en vergoedingen van toepassing.

Voor meer informatie zie personeelshandboek Regeling 2.2 Overwerk en vergoedingen.

3.5 REISKOSTENVERGOEDING

De werknemer heeft recht op reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer, als hij meer dan 5 kilometer van zijn werk woont. De eerste 5 kilometers, zowel heen als terug, komen voor eigen rekening van de werknemer. Vanaf de 6^e kilometer wordt een vergoeding van 0,21 eurocent verstrekt per te reizen kilometer.

Als de enkele reisafstand meer bedraagt dan 30 kilometer, komen deze kilometers ook voor eigen rekening, zowel heen als terug.

De vergoeding wordt per maand verstrekt als een vast bedrag, waarbij wordt uitgegaan van 18,75 werkbare dagen per maand. Alle vakantie, vrije en ATV-dagen zijn hierin verwerkt.

In geval van ziekte wordt er naar rato ingehouden op de reiskostenvergoeding.

De werknemer die een zakelijke dienstreis moet maken, kan gebruik maken van één van de auto's van de werkgever. Als er geen auto van de werkgever ter beschikking is en hij van zijn privéauto gebruikt maakt, ontvangt hij per gereden kilometer een vergoeding van 0,28 eurocent.

Voor het personeel met een vast dienstverband of een urendienstverband van 1 jaar of langer beslist AVK aan het eind van elk kalenderjaar of er fiscale ruimte is om een deel van de bruto winstdeling als netto reiskosten uit te betalen in december. Omdat er bruto-inkomen omgezet wordt naar een netto vergoeding profiteert de werknemer van fiscaal voordeel.

Werknemers, die van de werkgever een auto ter beschikking hebben, ontvangen geen reiskostenvergoeding en kunnen niet profiteren van het fiscale voordeel om bruto winstdeling uit te ruilen tegen een netto reiskostenvergoeding

3.6 WINSTDELINGSREGELING

Voor het personeel met een vast dienstverband of een urendienstverband van 1 jaar of langer (een aaneengesloten urencontract van minimaal 12 maanden) is een winstdelingsregeling van toepassing. De hoogte van deze winstdeling is afhankelijk van behaalde winst (EBIT) van AVK. De uitkering vindt telkens plaats in december, onder voorwaarde van een positieve winst (EBIT) tot en met de betreffende maand, volgend op het afgesloten boekjaar. Welke loopt van oktober tot en met september.

De staffel van de EBIT-percentages met de daarbij behorende uitkeringspercentages (van het bruto maandsalaris) is als bijlage toegevoegd aan je arbeidsovereenkomst (of aan de wijziging van je overeenkomst) en wordt verstrekt op het moment dat het van toepassing is op de werknemer. Als de medewerker recht heeft op een winstuitkering en later in het boekjaar in dienst komt ontvangt deze de winstuitkering naar rato. Bij uitdiensttreding gedurende het boekjaar wordt de winstdeling naar rato uitgekeerd, over de periode waarin de medewerker recht had op winstdeling. De uitbetaling zal in december van het jaar van uitdiensttreding plaatsvinden.

Voorbeeld:

De EBIT voor het betreffende jaar is bijvoorbeeld 7,8%.

Het kantoorpersoneel ontvangt met dit EBIT% 100% van het bruto maandsalaris. Iemand met een maandsalaris van € 2.000, - bruto ontvangt dan een bruto winstuitkering van € 2.000, -.

Het productiepersoneel ontvangt met dit EBIT% 40% van het bruto maandsalaris. Iemand met een maandsalaris van € 2.000, - bruto ontvangt dan een bruto winstuitkering van € 800,-, naast de 60% die hij verspreid over het afgelopen jaar heeft ontvangen (middels de winsttoeslag).

*Als bijvoorbeeld de kantoormedewerker per 1 april 1 jaar in dienst is, dan ontvangt hij over 6 maanden (april t/m sept van het boekjaar) de winstdeling, dit komt neer op € 1.000, - (zijnde € 2.000/12*6 maanden).*

Bij volledige ziekte, langer dan 4 maanden, vindt er een korting plaats op de winstdeling. De eerste vier maanden van ziekte worden meegenomen, alles langer dan vier maanden wordt gekort tot 70%. Tot het moment dat de werknemer gedeeltelijk of volledig aan het werk is.

Aan de winstdelingsregeling kunnen geen rechten worden ontleend. De winstdeling is geen vast loonbestanddeel, de hoogte wordt jaarlijks vastgesteld door de directie en het kan voorkomen dat er geen uitkering plaatsvindt.

3.7 WINSTTOESLAG

Aan personeel met een vast dienstverband of een urendienstverband van 1 jaar of langer (een aaneengesloten dienstverband van minimaal 12 maanden en een urencontract) en werkzaam in de fabriek, kan de werkgever een bruto winsttoeslag toekennen, welke maandelijks wordt uitgekeerd. Op jaarbasis komt de toeslag overeen met 60% van het bruto maandsalaris. De hoogte van de toeslag hangt dus af van de hoogte van het salaris. Per maand bedraagt de toeslag 5% van het maandsalaris. Als er in het jaar wijzigingen hebben plaatsgevonden in salaris en/of uren dan wijzigt de hoogte van de winsttoeslag ook.

Aan de regeling voor winsttoeslag kunnen geen rechten worden ontleend.

HOOFDSTUK 4 ONKOSTEN EN VERSTREKKINGEN

4.1 BEDRIJFSKLEDING

Bedrijfskleding en schoenen worden verstrekt bij indiensttreding.

Voor meer informatie zie personeelshandboek Regeling 4.3 Procedure Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM).

4.2 AUTO VAN DE ZAAK

Als de werknemer over een auto van de zaak beschikt gelden de volgende voorwaarden:

- 1) Indien de werknemer een auto van de zaak rijdt ontvangt hij geen kilometervergoeding.
- 2) De werkgever draagt zorg voor een goede veilige en betrouwbare auto.
- 3) De werkgever draagt zorg voor de kosten van lease, koop, onderhoud, keuringen, verzekeringen, belastingen, etc. van de auto.
- 4) De werkgever betaalt de brandstof voor de auto, ook tijdens privégebruik.
- 5) De fiscale bijtelling wordt maandelijks middels de salarisafrekening verrekend; indien de werknemer geen privégebruik van de auto heeft dient hij hiertoe een verklaring van geen privégebruik in te vullen en zal er geen verrekening plaatsvinden.
- 6) De werknemer draagt zorg voor goed onderhoud en een nette uitstraling van de bedrijfswagen.

4.3 TELEFOON VAN DE ZAAK

Als de werknemer een mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld en deze ook privé wordt gebruikt, is een eigen bijdrage van toepassing, welke maandelijks op het salaris wordt ingehouden.

4.4 CURSUSSEN & VERGOEDINGEN VAN CURSUSSEN

Voor een juiste invulling van de functie kan het soms zinvol zijn aanvullende cursussen te volgen. De werkgever kan een werknemer verplichten dergelijke cursussen te volgen, dit echter wel rekening houdend met de capaciteiten en de privéomstandigheden van de werknemer. Daarnaast kan de werknemer ook op eigen verzoek een cursus aanvragen middels een formulier.

4.4.1 VERPLICHTE CURSUS

Als de werkgever de werknemer verplicht een cursus te volgen dient:

- 1) De werkgever daar tijd voor beschikbaar te stellen.
- 2) De werkgever, ongeacht het resultaat, de cursus te betalen.
- 3) De werkgever de reiskosten van en naar de plaats waar de cursus wordt gegeven te vergoeden.
- 4) De werkgever de reistijd te vergoeden, als deze valt buiten de normale arbeidsduur.

4.4.2 CURSUS OP VERZOEK

Ook is het mogelijk dat de werknemer op verzoek een cursus mag volgen. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen:

- 1) Voor een financiële bijdrage van de werkgever moet de cursus duidelijke raakvlakken hebben met het vakgebied van de werknemer en dient het daarnaast ook een verdieping en of verbreding van de kennis op het vakgebied van de werknemer te bewerkstelligen.
- 2) Als de werkgever zijn toestemming heeft gegeven wordt 75% van het cursusgeld bij aanvang van de cursus vergoed; de resterende 25% wordt bij het afronden van de cursus vergoed na overhandiging van diploma of een certificaat.

- 3) De bereidheid en de hoogte van de financiële bijdrage van de cursus wordt schriftelijk door de werkgever bevestigd. In overleg kan er lestijd worden vergoed door de werkgever.
- 4) Als de werknemer binnen 2 jaar na behalen van het diploma/certificaat het bedrijf verlaat geldt de volgende terugbetalingsregeling:
 - a. Binnen 1 jaar na het behalen van het diploma/certificaat wordt 80% van de vergoede kosten terugbetaald aan de werkgever (inclusief lestijd, welke door de werkgever is vergoed).
 - b. Bij vertrek tussen 1 en 2 jaar na behalen diploma wordt 40% van de vergoede kosten terugbetaald aan de werkgever (inclusief lestijd, welke door de werkgever is vergoed).

De werkgever is gerechtigd om te allen tijde van deze regels af te wijken. Het volgen van cursussen leidt nimmer tot het ontstaan van overuren.

4.5 ZAKELIJK VERBLIJF IN HET BUITENLAND

Als de werkgever de werknemer een opdracht geeft voor een zakelijk verblijf in het buitenland dient:

- 1) De werkgever de gemaakte reis- en verblijfskosten (ontbijt, lunch, diner en drankjes) op basis van daadwerkelijk gemaakte uitgaven te betalen, als deze zijn verantwoord door de werknemer.
- 2) De werkgever de reistijd te vergoeden, als deze valt buiten de normale arbeidsduur.
- 3) Extra arbeidsuren boven de gebruikelijke arbeidsuren per dag worden niet standaard vergoed.

De toeslagen voor werkdagen bij verblijf in het buitenland zijn vanaf de 3e dag (inclusief reisdagen) als volgt:

Maandag t/m vrijdag	30%
Zaterdag en zondag	60%

Punt 2 en 3 gelden voor werknemers welke zijn ingedeeld tot en met schaal K in het functierankingsoverzicht.

HOOFDSTUK 5 PENSIOEN EN ONGEVALLENVERZEKERING

5.1 PENSIOENVOORZIENING

De werknemer heeft recht op een aanvullende pensioenvoorziening zodra de werknemer de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt. De werkgever zorgt dat de werknemer wordt aangemeld bij de pensioenverzekeraar. De pensioenverzekeraar verstrekt vervolgens een pensioenreglement aan de werknemer.

De werkgever betaalt de pensioenpremie aan de pensioenverzekeraar. De werknemer betaalt een eigen bijdrage van 6% over de pensioengrondslag, welke maandelijks wordt ingehouden op het salaris. (Pensioengrondslag is het bruto jaarsalaris minus de AOW-franchise).

Voor werknemers, welke voor 1 januari 2015 al een dienstverband hadden, kunnen afwijkende regels gelden, die individueel met hen zijn overeengekomen.

5.2 VERZEKERING ZAKELIJK VERBLIJF BUITENLAND

De werkgever draagt zorg voor een verzekering van de werknemer tijdens zijn zakelijk verblijf in het buitenland op het gebied van de diefstal, ongeval, WA, aanvullende ziektekosten, etc.

5.3 COLLECTIEVE VERZEKERINGEN

De werknemer is verplicht deel te nemen aan de, door de werkgever afgesloten, collectieve verzekeringen die ten gunste komen van de werknemer. Voor de werkgever is het alleen mogelijk deze verzekeringen collectief af te sluiten. Het gaat hierbij niet om de collectieve ziektekostenverzekering. Deze collectieve verzekeringen dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- 1) de verzekering dient uitdrukkelijk ten gunste van de werknemer te zijn, of te worden, afgesloten.
- 2) de kosten van de verzekering dienen voor minimaal 50% door de werkgever te worden gedragen.
- 3) de premiekosten voor de werknemer van een dergelijke verzekering mogen het bedrag dat gelijk is aan 1% van het bruto maandinkomen niet overschrijden.

HOOFDSTUK 6 ARBO- & GEZONDHEIDSBELEID

AVK wil een gezonde, veilige en prettige werkomgeving bieden die bijdraagt aan de motivatie en het optimaal laten functioneren van medewerkers. AVK wil goed voor haar menselijk kapitaal zorgen en een betrokken en sociale werkgever zijn. Een goed arbobeleid draagt hieraan bij. Op dit gebied bestaan uiteraard ook wettelijke verplichtingen waaraan AVK zal voldoen.

Veilige en gezonde arbeidsomstandigheden zijn een verantwoordelijkheid van zowel de werkgever als de werknemer. Veilige en gezonde arbeidsomstandigheden zijn nodig om de (duurzame) inzetbaarheid van medewerkers te vergroten, waardoor ze beter in staat zijn het werk goed uit te voeren en mee te gaan in veranderingen. Ook ons opleidingsbeleid en de regeling ontwikkelmanagement en functioneren dragen hieraan bij.

Om een toekomstbestendige organisatie te kunnen zijn die flexibel inspeelt op ontwikkelingen, vraagt AVK van medewerkers veranderingsbereidheid en verantwoordelijkheid te nemen. Verantwoordelijkheid naar de klant, de organisatie en zichzelf.

Tijdens de jaarlijkse managementreview worden de ambities en doelstellingen van AVK voor de korte en voor de lange termijn vastgesteld en wordt invulling gegeven aan de kernwaarden van AVK als werkgever.

AVK werkt continu aan verbetering van het arbo- en gezondheidsbeleid. Dit beleid bestaat uit diverse onderdelen die een bijdrage leveren aan gezonde en inzetbare medewerkers en een veilige werkomgeving waarbij risico's en verzuim tot het minimum worden beperkt.

Hieronder een weergave van de regelingen die samen het arbo- en gezondheidsbeleid van AVK vormen.

6.1 VITALITEIT EN WELZIJN

Vitaliteit is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van zowel de werknemer als de werkgever, waarbij deze laatste verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gezondheidsbeleid. Deze gezamenlijke verantwoordelijkheid creëert draagvlak om samen te werken aan duurzame inzetbaarheid. Zowel de werkgever als de werknemer kunnen het initiatief nemen om activiteiten die bijdragen aan de duurzame inzetbaarheid van medewerkers te (laten) organiseren.

De werkgever biedt diverse mogelijkheden om werknemers te ondersteunen bij het vergroten van de bewustwording omtrent vitaliteit en duurzame inzetbaarheid. Diverse instrumenten/middelen die daar aan bijdragen zijn:

- 1) Vitaliteitsteam & de AVitKalender
- 2) Functioneringsgesprekken (met oog voor persoonlijke ontwikkeling)
- 3) PMO (preventief medisch onderzoek)
- 4) Interne en externe vertrouwenspersoon (voor sociale of mentale problematiek)
- 5) Hardheidscommissie (voor financiële problematiek)

Voor informatie over de regelingen (kaders) met betrekking tot veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting, zie personeelshandboek Regeling 4 Arbeidsomstandigheden. Voor informatie over de jaargesprekken en het opleidingsbeleid; zie Regeling 6 Ontwikkelmanagement en functioneren.

6.2 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

De werkgever is verantwoordelijk voor een gezond en veilig werkklimaat. De omstandigheden waaronder werk wordt verricht moeten optimaal zijn.

Deze arbeidsomstandigheden zijn onder te verdelen in:

- Veiligheid.
- Gezondheid.
- Psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

De werkgever heeft het Veiligheidshandboek opgesteld waarin deze onderdelen worden uitgewerkt.

De werknemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle wettelijke bepalingen, volgen van verplichte toolboxes en interne instructies op het punt van veiligheid, gezondheid en milieu binnen het bedrijf.

Er kan slechts aan deze verantwoordelijkheid worden voldaan als de werkgever volgens de wettelijke voorschriften van de Arbeidsomstandighedenwet:

- 1) De noodzakelijke maatregelen heeft genomen.
- 2) De noodzakelijke opdrachten/instructies heeft verstrekt aan de werknemers.
- 3) Toezicht heeft gehouden op naleving van voornoemde bepalingen door werknemers.

De werkgever beschikt over diverse instrumenten en instructies om de arbeidsomstandigheden te toetsen, desgewenst te verbeteren en te communiceren.

- 1) De Risico-Inventarisatie & Evaluatie (inventarisatie van de arbeidsrisico's met daarbij een plan van aanpak om deze risico's te verminderen of te ondervangen, welke periodiek wordt getoetst door een externe partij).
- 2) Preventiemedewerkers
- 3) Arbo Commissie
- 4) BHV (bedrijfshulpverlening)
- 5) Toolboxmeetings, e-learnings en instructies

Voor meer informatie over de regelingen (kaders) met betrekking tot veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting; zie personeelshandboek Regeling 4 Arbeidsomstandigheden. Voor informatie over de praktische uitwerking van de instrumenten / instructies over veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting; zie bijlage B van het personeelshandboek 'Veiligheidshandboek'.

6.3 VERZUIM EN RE-INTEGRATIE

De werkgever heeft een verzuimreglement opgesteld dat handvatten biedt bij de begeleiding van zieke werknemers. Dit reglement maakt onderdeel uit van het arbo- en gezondheidsbeleid. Samen met de preventieve onderdelen van dit beleid probeert de werkgever het verzuim te minimaliseren. Mocht de werknemer toch uitvallen wegens ziekte dan zal de direct leidinggevende de werknemer begeleiden naar hervatting van werkzaamheden. HR heeft daarbij een coördinerende en adviserende rol. Waar nodig maken we gebruik van een externe deskundige.

De werkgever heeft diverse instrumenten tot haar beschikking om de werkhervatting van de werknemer te begeleiden en om verzuim in de toekomst te voorkomen.

- 1) Verzuimreglement
- 2) Externe begeleiding door een arbo deskundige vanuit de Arbodienst
- 3) Frequent verzuimprotocol

Voor meer informatie zie personeelshandboek Regeling 5 Verzuimreglement.