

Personeelshandboek

AVK Plastics BV
Balk, 13 oktober 2023



INLEIDING

Voor je ligt het personeelshandboek van AVK Plastics BV (vanaf nu te noemen AVK).

De afspraken tussen AVK en jou worden vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement van AVK. Dit personeelshandboek bevat, als aanvulling hierop, regelingen die je extra informatie geven over je rechten en plichten als werknemer bij AVK. Het handboek bevat daarnaast huisregels, procedures en aanvullingen op het arbeidsreglement.

Het personeelshandboek is met zorgvuldigheid samengesteld. AVK behoudt zich het recht voor om de inhoud van dit personeelshandboek eenzijdig aan te passen of aan te vullen. Daarbij kan het gaan om wijzigingen die noodzakelijk of verplicht zijn, zoals veranderingen in de wet. Bij elke wijziging word je daarvan in kennis gesteld.

Dit personeelshandboek wordt verstrekt aan zowel vaste als tijdelijke werknemers van AVK bij indiensttreding. Daar waar “werknemers” staat worden ook “werkneemsters” bedoeld. Uitzendkrachten, detacheringskrachten en stagiaires krijgen alleen de regelingen verstrekt die voor hen van toepassing zijn.

Als je vragen hebt met betrekking tot de inhoud van het personeelshandboek, dan kun je contact opnemen met je leidinggevende of met de HR-afdeling.

Inhoudsopgave

1	ALGEMENE RICHTLIJNEN	5
1.0	DOEL	5
1.1	BASISREGELS VOOR ALGEMEEN FUNCTIONEREN	5
1.2	ALGEMENE INFORMATIE KANTOOR EN KANTINE	5
1.3	COMMUNICATIEMIDDELEN	5
1.4	GEBRUIK VAN EIGENDOMMEN	5
1.5	IT-BELEID & IT SERVICE	5
1.6	RICHTLIJNEN VOOR SOCIAL MEDIA EN WERK	6
1.7	PERSONEELS- EN SALARISADMINISTRATIE	6
1.8	PERSONEELSVENIGING	7
1.9	OMGANGSVORMEN	7
1.10	REPRESENTATIE	7
1.11	ALCOHOL EN DRUGS-GEBRUIK	7
1.12	ROOKBELEID	7
1.13	GEBRUIK (MOBIELE) TELEFOON ONDER WERKTIJD	7
2	REGELING WERKTIJDEN, OVERWERKEN EN VERLOF	8
2.0	DOEL	8
2.1	WERKTIJDEN BIJ WERKEN IN PLOEGENDIENST	8
2.2	OVERWERK EN VERGOEDINGEN	8
2.3	VAKANTIEREGELING	8
2.4	RICHTLIJNEN VERLOFAANVRAAG	10
3	REGELING SECUNDAIRE ARBEIDSVORWAARDEN, VERGOEDINGEN EN ATTENTIES... ..	12
3.0	DOEL	12
3.1	ZORGVERZEKERING	12
3.2	WGA-HIAATVERZEKERING	12
3.3	ATTENTIEREGELING	12
3.4	REGELING BIJ OVERLIJDEN	13
4	REGELING ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN	14
4.0	DOEL	14
4.1	HOOFDLIJNEN ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET	14
4.2	ROLLEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN	14
4.3	PROCEDURE PERSOONLEIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	15
4.4	PROCEDURE MEDLING EN REGISTRATIE (BIJNA) ONGEVALLEN	17
4.5	PROCEDURE ONGEWENST GEDRAG EN KLACHTAFHANDELING	17
4.6	VERTROUWENSPERSON	19
4.7	KLOKKENLUIDERSREGELING	17
5	VERZUIMREGLEMENT	20
5.0	DOEL	20
5.1	VERZUIMREGLEMENT	20

6	REGELING ONTWIKKELMANAGEMENT EN FUNCTIONEREN	24
6.0	DOEL	24
6.1	HET FUNCTIONERINGSGESPREK.....	24
6.2	HET ONTWIKKELGESPREK	25
6.3	OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN	25
7	REGELING WERVING, SELECTIE EN INDIENSTTREDING	27
7.0	DOEL	27
7.1	VACATURES EN WERVING	27
7.2	SELECTIE	27
7.3	INDIENSTTREDING NIEUWE WERKNEMER	27
7.4	INTRODUCTIE EN INWERKPLAN	28
8	REGELING MEDEZEGGENSCHAP	29
8.0	DOEL	29
8.1	VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN	29

Bijlage A	PRIVACY VERKLARING AVK PLASTICS
Bijlage B	VEILIGHEIDSHANDBOEK & NOODPLAN
Bijlage C	IT-BELEID (volgt nog)
Bijlage D	PERSONEELSVENIGING
Bijlage E	STAGIAIRES EN AFSTUDEERDERS
Bijlage F	VOLCONTINU DIENST
Bijlage G	THUISWERKREGELING
Bijlage H	OR-REGLEMENT
Bijlage I	REGLEMENT HARDHEIDSCOMMISSIE

1 ALGEMENE RICHTLIJNEN

1.0 DOEL

De algemene richtlijnen zijn onderdeel van het personeelshandboek en zijn van kracht op het AVK-terrein en gelden voor jou als werknemer van AVK. Naast het verstrekken van informatie worden gedragsregels beschreven. AVK vraagt van jou volledige inzet zodat we samen een optimaal resultaat kunnen bereiken.

1.1 BASISREGELS VOOR ALGEMEEN FUNCTIONEREN

Je bent verplicht je werkzaamheden naar beste weten en kunnen uit te voeren. Dit geldt eveneens voor incidentele werkzaamheden waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat deze worden uitgevoerd in het belang van AVK, ook al staan deze werkzaamheden niet beschreven in je functie- en taakomschrijving.

Als je mogelijkheden ziet tot verbetering van processen of oplossingen hebt voor andere knelpunten, schroom dan niet om je leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen.

1.2 ALGEMENE INFORMATIE KANTOOR EN KANTINE

Kantoor

Openingstijden: werkdagen tussen 8:30 en 17:00 uur
Bezoekadres: Gaaikemastraat 62, 8561 AN te Balk
Telefoonnummer: 0514-604604

Kantine

In de kantine kun je tijdens de pauzes eten, drinken en eventueel consumpties kopen. Verkoop van producten in de kantine vindt uitsluitend plaats tijdens de lunchpauze. Betaling vindt plaats via pin, met een kantinepas en/of muntjes.

1.3 COMMUNICATIEMIDDELEN

We informeren je onder andere via e-mail, nieuwsbrief, publicatieborden in de productiehal en een tv-scherm in de kantine. Als werknemer dien je kennis te nemen van de informatie op de borden en/of het beeldscherm, voor zover deze voor jou van toepassing is. Daarnaast is er tweemaal per jaar een personeelsinformatie-bijeenkomst, waarin AVK haar doelstellingen toelicht en overige relevante bedrijfsinformatie verstrekt.

1.4 GEBRUIK VAN EIGENDOMMEN

De leidinggevende legt vast (of laat vastleggen) dat je eigendommen van AVK in gebruik hebt (onder andere mobiele telefoon en laptop). Bij gebruik moet voor ontvangst en goed beheer worden getekend. Bij inname van de eigendommen ontvang je een bewijs van teruggave. Gaan eigendommen tijdens gebruik kapot, dan moet je dit zo snel mogelijk melden, zodat voor reparatie of vervanging kan worden gezorgd. AVK behoudt zich het recht voor hiervoor in sommige gevallen een eigen bijdrage te vragen.

Kantoorartikelen

Als dit voor je functie van toepassing is, kun je gebruik maken van de kantoorartikelen welke bij AVK beschikbaar zijn. De verantwoordelijkheid voor het beheer van kantoorartikelen en de zorg voor het tijdig bestellen ligt bij het secretariaat. Regelmatig wordt de aanwezige voorraad gecontroleerd en aangevuld. Toch heeft iedereen de plicht om, als hij het voorlaatste artikel uit de voorraad in gebruik neemt, dit door te geven aan het secretariaat.

1.5 IT-BELEID & IT SERVICE

Algemeen

Met betrekking tot het IT-beleid is AVK Plastics verplicht de regels en het beleid te volgen die zijn opgesteld voor alle bedrijven welke deel uitmaken van de AVK-groep. Deze regels zijn weergegeven in het document "AVK IT-beleid voor gebruikers", welke als bijlage C is toegevoegd en die ook onderdeel uitmaakt van je arbeidsovereenkomst.

Hieronder staan een aantal basisregels omschreven.

E-mail en internet wordt voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld. Gebruik is daarom verbonden aan taken die voortvloeien uit je functie. Verzoeken om toegang tot internet en/of extra applicaties en programma's kun je indienen bij je direct leidinggevende. Na akkoord zorgt de lokale IT-afdeling van afdeling Plastics ervoor dat je dit bij je gebruikersaccount wordt aangepast.

Internet

Beperkt persoonlijk gebruik van het internet is toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en dit niet valt onder de onderstaande verboden:

- Het is niet toegestaan internetsites te bezoeken of berichten te verzenden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten.
- Het is de werknemer niet toegestaan zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op het internet te verschaffen.

E-Mail

E-mails vormen een frequent toegangspunt voor virussen of kwaadwillende aanvallen, en je moeten uiterst voorzichtig zijn met bijgevoegde bestanden en links die in e-mails worden verzonden.

Ook is het ten strengste verboden om je zakelijke e-mailaccount voor de volgende zaken te gebruiken:

- Het zenden van reclamemateriaal aan personen die daar niet specifiek om hebben gevraagd.
- Het verzenden van beveiligde bedrijfsinformatie aan externe relaties zonder toestemming van het management.

IT Service

Bij kleine IT-problemen (zoals printerstoringen, enz.) of wanneer je computer niet meer functioneert, kun je een beroep doen op het secretariaat.

Alle overige storingen/problemen kunnen worden gemeld bij de AVK IT Service Desk in Denemarken.

Ga hiervoor naar <http://servicedesk.local.avk.dk> en log in met je accountgegevens. Na melding krijg je een bevestigingsmail. Als je probleem niet binnen 48 uur is opgelost, meld je dit bij het secretariaat.

1.6 RICHTLIJNEN VOOR SOCIAL MEDIA EN WERK

Social Media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van AVK. Toch is het belangrijk te beseffen dat je met berichten op Social Media (onbewust) het bedrijfsimago ook kunt schaden. AVK vertrouwt erop dat je verantwoord om zal gaan met Social Media. De richtlijnen welke je moet hanteren als je actief bent op Social Media zijn de volgende:

- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die je publiceert op blogs, forums en andere media; vermeld je eigen naam en gebruik de ik-vorm, zodat je niet namens AVK schrijft.
- Publiceer nooit bedrijfsgeheimen (inclusief onze processen en methoden) en vertrouwelijke of auteursrechtelijk beschermde informatie.
- Publiceer nooit vertrouwelijke en/of schadelijke informatie over leveranciers, klanten of zakenpartners zonder hun schriftelijke toestemming.
- Als je deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met AVK vermeld dan dat je een werknemer bent van AVK.
- Blijf bij je eigen expertise en geef berichten welke buiten je expertisegebied vallen door aan de betreffende collega/expert.
- Mocht je op het internet geconfronteerd worden met positieve of negatieve berichten over AVK en denk je dat deze belangrijk zijn, meld dit dan aan je leidinggevende; ga er vooral niet zelf op reageren.
- Als je twijfelt of een publicatie deze richtlijnen schaadt, neem dan contact op met je leidinggevende.
- Wees je ervan bewust dat gepubliceerde informatie voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.

1.7 PERSONEELS- EN SALARISADMINISTRATIE

Veranderingen in je persoonsgegevens, e-mailadres, gezinssamenstelling en overige relevante zaken dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan HR. Dit kan middels e-mail of het 'Mutatieformulier werknemer' (F.HRM.12.v1, te vinden op General-HR-schijf). Je mag natuurlijk ook binnenlopen bij HR om de wijziging door te geven. De gegevensverwerking voldoet aan de normen van de AVG (zie bijlage A Privacyverklaring AVK Plastics). Je loonstrook wordt digitaal verstuurd via een salarisportal. De inloggegevens voor deze portal ontvang je voorafgaand aan de eerste salarisbetaling per e-mail. Als je vragen hebt over het portal of over je loonstrook kun je deze stellen aan HR.

Als je het dienstverband met AVK wenst te beëindigen kun je dit schriftelijk aangeven bij je leidinggevende en bij HR. Hierbij geldt de opzegtermijn zoals beschreven in het arbeidsreglement of de afwijkende opzegtermijn, Als deze is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

1.8 PERSONEELSVERENIGING

AVK heeft een actieve personeelsvereniging, waarbij elke werknemer standaard bij Indiensttreding wordt aangemeld. Hier wordt een maandelijkse bijdrage voor ingehouden op het salaris. De personeelsvereniging organiseert personeelsfeestjes, activiteiten en verzorgt attenties bij verschillende gebeurtenissen. Mocht je af willen zien van deelname, dan kun je dit melden bij één van de leden van de personeelsvereniging, voor meer informatie zie bijlage D.

1.9 OMGANGSVORMEN

AVK vindt een goede sfeer op de werkplek belangrijk. Onderlinge spanningen hebben direct een negatief effect op de sfeer en de kwaliteit van de onderlinge samenwerking. Als er irritaties zijn schroom dan niet om dit te bespreken met je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon (zie paragraaf 4.6).

1.10 REPRESENTATIE

AVK presenteert zich graag als een goed georganiseerd en verzorgd bedrijf. Voor bepaalde functies, voornamelijk in de productie, wordt bedrijfskleding verstrekt. Voor de overige functies dien je in overeenstemming met de functie gekleed te gaan. Aan werknemers die veel zakelijke bezoeken afleggen kan een representatievergoeding worden verstrekt.

1.11 ALCOHOL EN DRUGSGEBRUIK

De veiligheid van alle werknemers is erg belangrijk. Daarom wordt er aandacht besteed aan arbo- en gezondheidsbeleid. Onderdeel daarvan vormt het beleid over het nuttigen van alcohol en drugs (en medicijnen) direct voor en tijdens de voor het bedrijf verrichte werkzaamheden.

Het is niet toegestaan voor of tijdens de werkzaamheden alcoholhoudende drank of drugs te gebruiken.

Je leidinggevende onder wiens verantwoordelijkheid werkzaamheden worden uitgevoerd, heeft het recht en de plicht hierop nauwkeurig toe te zien en bij overtreding hiervan corrigerende maatregelen te treffen. De schade die ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik (al dan niet opzettelijk) wordt veroorzaakt, komt volledig voor rekening van de werknemer.

Gebruik medicijnen

Bij het gebruik van medicijnen die het reactievermogen kunnen verminderen, ben je verplicht dit bij indiensttreding en/of voorafgaand aan het uitvoeren van de werkzaamheden te melden bij je leidinggevende.

1.12 ROOKBELEID

In alle gebouwen van AVK geldt een algemeen rookverbod. Dit geldt ook voor elektronische sigaretten. Roken op de daarvoor aangewezen plekken (buiten) is alleen toegestaan in pauzes. Het is niet toegestaan om onder werktijd gebruik te maken van deze rookplekken.

De direct leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid toe te zien op naleving van de uitvoering van het rookbeleid. Om een goede handhaving te waarborgen zal iedereen zijn/haar rokende collega's en bezoekers op het rookbeleid moeten wijzen. Overtreding van het rookbeleid zal niet worden getolereerd. Als het rookbeleid door een werknemer wordt genegeerd, kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen. *Meer informatie hierover staat in bijlage B 'Veiligheidshandboek'.*

1.13 GEBRUIK (MOBIELE) TELEFOON ONDER WERKTIJD

Beperkt gebruik van de privémobiel is toegestaan tijdens werkuren mits het niet storend is voor de werkzaamheden. De privémobiel dient wel uitgeschakeld of op de trilstand te staan.

In de productiehallen is het gebruik van een privémobiel niet toegestaan, omdat dit gevaarlijke situaties kan opleveren tijdens de werkzaamheden. Alleen na toestemming van de leidinggevende is beperkt gebruik van een privémobiel wel toegestaan.

1.14 NALEVEN VAN RICHTLIJNEN

We vragen je te houden aan de algemene richtlijnen. Hetzelfde geldt voor andere voorschriften en procedures. Het niet in acht nemen van de regels kan een schriftelijke waarschuwing tot gevolg hebben, welke formeel wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Bij voortzetting dan wel herhaling van ongeoorloofd gedrag, kan de werkgever besluiten over te gaan tot het treffen van nadere rechtsmaatregelen, waarbij een ontslag niet uitgesloten is (e.e.a. conform sancties, zie 4.2.9 en wettelijke bepalingen).

2 REGELING WERKTIJDEN, OVERWERKEN EN VERLOF

2.0 DOEL

Het doel van deze regeling is om werknemers, inclusief uitzendkrachten en stagiaires, te informeren over de werk, rusttijden en de vakantieregeling. De werktijden worden gehanteerd volgens de regels van de Arbeidstijdenwet (ATW). Verlof is geregeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO). Hieronder geven we je informatie over het aanvragen van verlof.

2.1 WERKTIJDEN BIJ WERKEN IN PLOEGENDIENST

Bij AVK wordt er gewerkt in ploegendiensten. Bij toename of afname van de productie kan er een wijziging in het ploegenrooster plaatsvinden. Het gewijzigde rooster wordt vier weken voorafgaand aan de invoerdatum aan de betrokken werknemers kenbaar gemaakt. Gedurende deze termijn kunnen werknemers hun persoonlijke wensen kenbaar maken. Daarna stelt de werkgever, als mogelijk rekening houdend met deze persoonlijke wensen, het rooster vast.

De standaard werktijden worden je overhandigd Als ze voor jou van toepassing zijn (zie bijlage A). Er kunnen individueel andere tijden worden overeengekomen.

2.2 OVERWERK EN VERGOEDINGEN

Als je meer uren werkt dan de vastgestelde wekelijkse arbeidsduur kan dit worden aangemerkt als overwerk. Als je overwerk verricht, heb je recht op een aanvullende vergoeding boven op het standaard uurloon.

Onder overwerk wordt niet verstaan: verschoven uren. Verschoven uren zijn uren welke je werkt buiten je standaard dienstrooster, zonder dat de normale arbeidsduur volgens dit dienstrooster wordt overschreden. Dit houdt in dat er alleen sprake is van overuren, als het totaal aantal gewerkte uren in die week hoger ligt dan de vastgestelde wekelijkse arbeidsduur. Een fulltimer heeft dus pas recht op overwerkvergoeding, als zijn totale arbeidstijd meer dan 39 uur per week bedraagt.

Een vergoeding voor overwerk vindt alleen plaats wanneer dat met de direct leidinggevende is overeengekomen.

Voor alle functies t/m salarisschaal **K** geldt:

- Vergoeding overwerk tijdens reguliere werkdagen: 140%.
- Vergoeding voor werken op zaterdag en zondag: 200%.
- Voor parttimers geldt een overwerkvergoeding van 100% totdat de 39 uur is bereikt, tenzij anders overeengekomen.
- Reizen buiten werktijd: vergoeding 100% in uren (met een maximum van 8 uur).

Voor alle functies vanaf salarisschaal **L** geldt:

- Er wordt geen vergoeding voor overwerk verstrekt, tenzij anders overeengekomen met de direct leidinggevende.

2.3 VAKANTIEREGELING

Wettelijke regelgeving

Als er sprake is van een dienstverband met uren dan is er bij wet geregeld dat een medewerker recht heeft op vakantiedagen. Een medewerker heeft recht op viermaal de wekelijkse arbeidsduur. Dit noemt men het wettelijke verlof. Een voorbeeld: een medewerker die 3 dagen per week werkt heeft recht op 12 dagen verlof per jaar. Een fulltime medewerker bij AVK heeft recht op 20 vakantiedagen (160 uren) per jaar.

Wettelijke vakantiedagen hebben een vervalt termijn van een halfjaar en vervallen dus op 1 juli in het jaar na het jaar waarin zij zijn opgebouwd.

Vakantieregeling AVK

Bij AVK heb je als medewerker recht op een hoger aantal vakantiedagen dan het wettelijk minimum (viermaal de arbeidsomvang per week). De extra vakantiedagen worden aangemerkt als het 'bovenwettelijke aantal vakantiedagen' en zijn niet bij wet geregeld. De wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen worden tegelijkertijd opgebouwd.

Een medewerker heeft recht op 5 dagen (40 uren) bovenwettelijk verlof. Parttimers en medewerkers die in volcontinu dienst werken bouwen naar rato op. Ook als je later in het jaar in dienst komt.

De vakantiedagen moeten per kalenderjaar worden opgenomen en zijn bedoeld om jaarlijks voldoende balans te hebben tussen ontspanning en inspanning. Als de medewerker een overschot aan vakantiedagen heeft zullen de leidinggevers en de medewerker samen invulling moeten geven aan het opnemen van deze uren. Zowel de medewerker als de leidinggevende hebben gedurende het jaar inzage in het verlofsaldo om hierop te kunnen sturen.

Als blijkt dat er geen mogelijkheden zijn voor opname van vakantiedagen kan de medewerker maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen meenemen naar het volgende kalenderjaar. Deze moeten direct ingepland worden.

Bovenwettelijke vakantiedagen hebben een vervalt termijn van 5 jaar. Dagen uit 2017 vervallen dus per 1 januari 2023. In deze periode kun je dus maximaal 25 dagen (200 bovenwettelijke uren) opbouwen om vervolgens op te nemen. Alles boven deze 25 dagen komt te vervallen.

Kopen en verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen

Deze regeling treedt in werking per ingangsdatum van dit personeelshandboek voor de duur van het resterende kalenderjaar. Elk jaar beslist de directie voor 1 december of de regeling voortgezet kan worden. Daarbij wordt rekening gehouden met het bedrijfsbelang.

Kopen van bovenwettelijke vakantiedagen

- De medewerker in dagdienst en de ploegenmedewerker heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen (40 uren) bij te kopen in eenheden van 1 volledige werkdag c.q. ploegendienst (8 uur), voor parttimers geldt het aantal pro rata.
- De werknemer dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij HR en de leidinggevende voor 1 mei van het betreffende kalenderjaar waarin het verlof wordt genoten.
- Het verzoek wordt alleen gehonoreerd als het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. Dit is ter beoordeling van de leidinggevende.
- Een verzoek tot het aankopen van extra vakantiedagen kan alleen worden gehonoreerd als het verlofsaldo in het lopende kalenderjaar ontoereikend is en het aangekochte verlof direct wordt ingepland.
- De extra verlofuren kunnen worden aangekocht tegen het bruto uurloon dat op dat moment van toepassing is.
- De afrekening van de gekochte vakantiedagen vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin de aanvraag is goedgekeurd, via de salarisafrekening, op basis van het loonniveau van de maand waarin de vakantiedagen worden afgerekend.

Verkopen van bovenwettelijke vakantiedagen

- De medewerker in dagdienst en de ploegenmedewerker heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal 5 bovenwettelijke vakantiedagen (40 uren) te verkopen in eenheden van 1 volledige werkdag c.q. ploegendienst (8 uur), voor parttimers geldt het aantal pro rata.
- De werknemer dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij HR en de leidinggevende voor het einde van de maand oktober van het kalenderjaar. Het verzoek wordt alleen gehonoreerd als de medewerker geen ruimte heeft om de bovenwettelijke vakantiedagen op te nemen en ook het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet.
- Alleen bovenwettelijke vakantiedagen van het lopende jaar kunnen worden verkocht.
- De wettelijke vakantiedagen kunnen nimmer worden verkocht, ook de eventuele wettelijke vakantiedagen van voorgaande jaren niet.
- De bovenwettelijke verlofuren die worden verkocht tegen het bruto uurloon dat op dat moment van toepassing is. Dit wordt aangemerkt als een bijzonder beloning en hierover wordt bijzonder tarief geheven.
- De afrekening van de verkochte vakantiedagen vindt plaats in de maand volgend op de maand waarin uw aanvraag is goedgekeurd (november of december), via de salarisafrekening, op basis van het loonniveau van de maand waarin de vakantiedagen worden uitbetaald.

Het kopen of verkopen van vakantiedagen heeft mogelijk gevolgen voor de hoogte van eventuele uitkeringen op grond van de werknemersverzekeringen, zoals WW en WIA.

2.4 RICHTLIJNEN VERLOFAANVRAAG

In hoofdstuk 2 van het arbeidsreglement (vanaf § 2.3) staan de verschillende soorten van verlof beschreven welke er bij AVK van toepassing zijn en kunnen worden toegekend. Hieronder vind je aanvullende informatie met betrekking tot de verschillende verlofsoorten.

Vakantieverlof (Arbeidsreglement § 2.3)

Als je in dienst bent met een vast aantal uren heb je recht op vakantieverlof volgens § 2.3 van het arbeidsreglement.

Voor het aanvragen van je verlof dien je een verzoek in bij je leidinggevende of maak je gebruik van het voor jouw bestemde verlof aanvraag portaal. Deze geeft vervolgens akkoord of kan de aanvraag weigeren. Bij weigering moet er sprake zijn van een gegronde reden.

Voor medewerkers in volcontinu dienst geldt dat binnen de ploegen ook onderling gewisseld kan worden. Dit moet wel altijd gebeuren in overleg met de betreffende persoon en met de leidinggevende.

Tijd voor tijd

Als je meer werkt dan de vastgestelde arbeidsduur dan mag je deze uren ook onder opbouw (laten) registreren in het verlofportaal. Deze uren worden bijgeschreven bij het saldo na goedkeuring van je leidinggevende. Voor opname van deze tijd voor tijd-uren dien je een verzoek in bij je leidinggevende. Het tijd voor tijd-saldo moet je voor het einde van het kalenderjaar opnemen. Voor één opgebouwd uur kun je één uur verlof opnemen.

Buitengewoon verlof (Arbeidsreglement § 2.6)

De vormen en inzet van buitengewoon verlof kun je bespreken met je leidinggevende. Doktersbezoek dient zoveel mogelijk buiten werktijd gepland te worden of, als dit niet mogelijk is, aan het begin of eind van de werkdag. Fysiotherapie valt niet onder buitengewoon verlof, tenzij anders overeengekomen. Verdere toelichting staat in het arbeidsreglement.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof (Arbeidsreglement § 2.7)

Je meldt je zwangerschap aan je leidinggevende en de HR Coördinator door middel van een zwangerschapsverklaring. Deze is nodig zodat de werkgever tijdig vervanging kan regelen. Meld zo snel mogelijk wat de verwachte bevallingsdatum is en of het om meerlingzwangerschap gaat (je hebt dan recht op extra dagen bevallings- en zwangerschapsverlof). De HR Coördinator meldt je zwangerschap bij het UWV in verband met de WAZO-uitkering die de werkgever ontvangt.

Na de bevalling dien je de geboortedatum door te geven aan je leidinggevende of de HR Coördinator. Naar aanleiding hiervan wordt de einddatum van het bevallingsverlof vastgesteld. Gedurende het zwangerschaps- en bevallingsverlof krijg je je contracturen (zolang je contract doorloopt) doorbetaald. We hebben een speciaal doelgroepenbeleid voor zwangere medewerkers deze krijg je uitgereikt als je hier om verzoekt of nadat de melding van zwangerschap bekend is bij de afdeling HR.

Geboorteverlof (Arbeidsreglement § 2.8)

Na de bevalling van je partner kun je je leidinggevende op de hoogte stellen en aangeven wanneer je gebruik wilt maken van de (maximaal) vijf dagen geboorteverlof (of kraamverlof). Dit verlof moet binnen vier weken na de geboorte van het kind worden opgenomen. Als het een ziekenhuisbevalling betreft moeten de vijf dagen kraamverlof binnen vier weken na thuiskomst van het kind worden opgenomen. Dit kraamverlof is met behoud van salaris.

Aanvullend geboorteverlof (Arbeidsreglement § 2.8.1)

Na het geboorteverlof kun je gebruik maken van het aanvullend geboorteverlof. Dit verlof, minimaal 1 en maximaal 5-maal de arbeidsduur, moet binnen 6 maanden na de geboorte opgenomen worden. Over de uren waarop je aanvullend geboorteverlof opneemt is geen loon verschuldigd. HR zal voor de duur van jouw aanvullend geboorteverlof een UWV-uitkering á 70% van jouw dagloon (tot maximaal 70% van het maximumdagloon) voor je aanvragen. Mocht je hier gebruik van willen maken dan geef je dit tenminste 4 weken voorafgaand aan de ingangsdatum aan bij HR.

Adoptieverlof (Arbeidsreglement § 2.9)

Als er sprake is van adoptie, moet je de adoptiedatum doorgeven aan je leidinggevende en aan de HR Coördinator. De zes weken adoptieverlof kun je verspreid over 26 weken opnemen, vanaf vier weken voorafgaand aan de adoptie tot 22 weken na de officiële adoptiedatum. De HR Coördinator meldt je adoptie bij het UWV in verband met de WAZO-uitkering die de werkgever ontvangt. Gedurende het adoptieverlof krijg je je contracturen (zolang je contract doorloopt) doorbetaald.

Ouderschapsverlof (Arbeidsreglement § 2.10)

Het ouderschapsverlof moet je tenminste twee maanden voor de ingangsdatum schriftelijk aanvragen bij je leidinggevende en bij de HR Coördinator. De volgende gegevens moeten in de aanvraag staan: ingangsdatum, aantal weken, voor welke periode, aantal uren per week, naam van je kind (waarvoor je ouderschapsverlof opneemt) en de geboortedatum van het kind. Na akkoord ontvang je een schriftelijke bevestiging. Tijdens het ouderschapsverlof ontvang je geen salaris en vakantie-uren over de opgenomen ouderschapsverlofuren.

Betaald ouderschapsverlof (Arbeidsreglement § 2.10.1)

Van de 26 weken ouderschapsverlof is er per 2 augustus 2022 een mogelijkheid om 9 weken betaald ouderschapsverlof op te nemen. Dit verlof, minimaal 1 en maximaal 9-maal de wekelijkse arbeidsduur, moet binnen 12 maanden na de geboorte opgenomen worden. Over de uren waarop je betaald ouderschapsverlof opneemt is geen loon verschuldigd. HR zal na afloop van de opgenomen uren een UWV-uitkering á 70% van jouw dagloon (tot maximaal 70% van het maximumdagloon) voor je aanvragen. Mocht je hier gebruik van willen maken dan geef je dit 4 weken voorafgaand aan de ingangsdatum aan bij HR.

Calamiteitenverlof (Arbeidsreglement § 2.11)

Calamiteitenverlof kun je direct opnemen nadat je op de hoogte bent van de noodsituatie. Zodra je de mogelijkheid hebt licht je je leidinggevende in. HR beoordeelt of je recht hebt op het aantal uren calamiteitenverlof dat je hebt opgenomen. Vervolgens kun je deze uren (laten) registreren in het verlofportaal onder bijzonder verlof onder vermelding van Calamiteitenverlof.

Zorgverlof (Arbeidsreglement § 2.12)

De aanvraag voor zorgverlof kun je aan je leidinggevende en de HR Coördinator voorleggen. HR beoordeelt of je recht hebt op het aantal uren zorgverlof dat je hebt aangevraagd. Vervolgens kun je deze uren (laten) registreren in het verlofportaal onder bijzonder verlof onder vermelding van Zorgverlof. Zie voor de vergoeding het arbeidsreglement.

Onbetaald verlof (Arbeidsreglement § 2.13)

Als je onbetaald verlof wilt kun je hiervoor een verzoek indienen bij je leidinggevende. Je leidinggevende geeft dit door aan HR. Na akkoord of afwijzing ontvang je een schriftelijke bevestiging hiervan.

Onbetaald verlof (voor een langere periode) betekent niet alleen een terugval in salaris, maar heeft ook invloed op de huur-, zorg- en kinderopvangtoeslag. Daarnaast bouw je tijdens het onbetaald verlof geen pensioen en vakantie-uren op.

3 REGELING SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN, VERGOEDINGEN EN ATTENTIES

3.0 DOEL

Het doel van deze regeling is om je te informeren over de verschillende secundaire arbeidsvoorwaarden. Daarnaast worden er bij verschillende gebeurtenissen attenties verstrekt. In deze regeling staat wanneer je deze attentie kunt verwachten en wie verantwoordelijk is voor het verstrekken ervan.

3.1 ZORGVERZEKERING

AVK Plastics heeft bij een aantal zorgverzekeraars een collectieve overeenkomst waarmee je korting kunt krijgen op je zorgpremie. Daarnaast wordt er in veel gevallen ook een hoger aantal behandelingen vergoed. Alle werknemers met een urendienstverband kunnen deelnemen aan één van de collectieve zorgverzekeringen. AVK heeft een overeenkomst met De Friesland en met Zilveren Kruis. Wil je deelnemen dan kun je informatie opvragen bij de HR Coördinator.

3.2 WGA-HIAATVERZEKERING

Alle werknemers worden in de gelegenheid gesteld om deel te nemen aan de collectieve WGA-hiaatverzekering via Centraal Beheer Achmea. Dit is een verzekering ter dekking van het financiële risico bij langdurige arbeidsongeschiktheid. De premie voor deze verzekering(en) komt voor rekening van de werknemer. Wil je deelnemen dan kun je informatie opvragen bij de HR Coördinator.

3.3 ATTENTIEREGELING

Binnen AVK wordt voor bijzondere aangelegenheden en omstandigheden een passende en soms persoonlijke attentie verstrekt, daarbij rekening houdend met de doelgroep en professionele uitstraling van AVK Plastics richting medewerkers en derden. Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende gebeurtenissen:

Gelegenheid	Attentie	Activiteit/opmerking
Jubilea		
5 jaar in dienst	- Bloemen	De HR Coördinator houdt de registratie van de jubileumdata bij. De leidinggevende van de jubilaris (en/of het secretariaat) wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht zodat deze de attentie kan regelen. Leidinggevende houdt bij 12,5 en 25-jarig jubileum een korte toespraak.
10 jaar in dienst	- Taart	
12,5 jaar in dienst	- Bloemen - Koffie met gebak - Dinercheque t.w.v. €100,- - 1/2 bruto maandsalaris (netto uitgekeerd)	
20 jaar in dienst	- Bloemen	
25 jaar in dienst	- Bloemen - Koffie met gebak - Dinercheque t.w.v. € 200,- - Bruto maandsalaris (netto uitgekeerd)	
Bruiloft		
Trouwdag en geregistreerd partnerschap	- VVV-bonnen/bedrag t.w.v. € 100,-	De leidinggevende of een PV-lid reikt de attentie uit.
Einde dienstverband		
Einde dienstverband	- VVV-bonnen t.w.v. € 15,- per dienstjaar (max. € 300,-) - Bloemen - Koffie met gebak (2 tot 5 dienstjaren) - Lunch max. € 500,- (na 5 dienstjaren)	Bij het afscheid van een werknemer na 5 jaar vindt (Als gewenst) een lunch of receptie plaats. De locatie hiervan kan in overleg met de werknemer worden bepaald. Er wordt onderscheid gemaakt in het aantal jaren dat een werknemer in dienst is geweest bij AVK Plastics. De leidinggevende (en/of het secretariaat) draagt zorg voor de attentie.
Einde dienstverband wegens ziekte	- Uitgangspunt zie boven - Passende attentie/afscheid vastgesteld door KMT	

Pensionering		
Pensionering	- VVV-bonnen t.w.v. € 400,- - Bloemen - Lunch of receptie max. € 1.500,-	De leidinggevende overlegt met de gepensioneerde hoe deze het afscheid vorm wil geven. Het secretariaat wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht zodat deze de attentie kan regelen.

Ziekte		
Ziekte – korter dan 2 jaar	- Huisbezoek, kaart, bloemen of fruitmand	De leidinggevende heeft de mogelijkheid een attentie langs te brengen.

Einde stage		
Snuffelstage (zonder stagevergoeding)	- VVV-bonnen t.w.v. € 25,- per week	De leidinggevende overhandigt aan het einde van de stage de attentie op een zelfgekozen moment. Het secretariaat wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht zodat deze de attentie kan regelen.
Stage (met stagevergoeding)	- VVV-bonnen t.w.v. € 15,- - Bloemen t.w.v. € 12,50 - <u>Of</u> passende attentie t.w.v. bovenstaande bedragen	

3.4 REGELING BIJ OVERLIJDEN

Na overlijden van een werknemer of een directe naaste van de werknemer wordt in overleg met de nabestaanden een advertentie geplaatst en/of bloemen bezorgd. Als er een advertentie geplaatst moet worden zal de leidinggevende of de HR Coördinator dit regelen.

In het geval dat de werknemer overlijdt keert AVK een overlijdensuitkering uit aan:

- de echtgeno(o)t(e) of partner met wie de werknemer samenwoonde.
- zijn minderjarige kind(eren), als de werknemer alleen woont.
- degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag, als de werknemer geen kind(eren) heeft.

Als de overleden werknemer geen nabestaanden heeft zoals omschreven staat in de wettelijke regeling (artikel 7:674 Burgerlijk Wetboek, lid 1), kan AVK de uitkering of een gedeelte daarvan verstrekken aan de persoon of de personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever op grond van billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.

De overlijdensuitkering wordt uitgekeerd op basis van het laatstgenoten salaris van de werknemer over de periode vanaf de dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de derde maand na het overlijden.

De overlijdensuitkering wordt belasting- en premievrij uitbetaald met uitzondering van het salaris in de maand van overlijden.

Als de overlijdensuitkering wordt uitgekeerd aan een erfgenaam, dan zal AVK de erfgenaam moeten opnemen in de loonadministratie. In dat geval behoort dit postume loon tot het bijdrage-inkomen voor de Zorgverzekeringswet. Hierover is de erfgenaam dan loonbelasting verschuldigd.

4 REGELING ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

4.0 DOEL

AVK zorgt als werkgever voor een veilig en gezond werkklimaat. Niet alleen technische en organisatorische aanpassingen zorgen voor goede arbeidsomstandigheden. Maar ook het gedrag van de medewerkers. Medewerkers hebben persoonlijk belang bij een prettige, veilige en gezonde werkomgeving. Arbeidsomstandigheden worden hierdoor een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Op het moment dat medewerkers samen met de werkgever verantwoordelijk zijn en zich inzetten voor arbeidsomstandigheden, kan dat zorgen voor:

- het voorkomen van ziekte en ongevallen
- het terugdringen van verzuim en arbeidsongeschiktheid
- een hogere arbeidsproductiviteit en –motivatie.

Met de regeling arbeidsomstandigheden, welke onderdeel uitmaakt van ons arbo- en gezondheidsbeleid, willen we een prettig werkklimaat realiseren en behouden. Daarnaast willen we de veiligheidsrisico's die vanuit de periodieke RI&E naar voren komen beperken. Deze regeling dient om randvoorwaarden te creëren waardoor het (deel)beleid vorm en inhoud krijgt. Hiermee leggen we de verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast. Het wettelijke kader voor deze regeling is de arbeidsomstandighedenwet. Dit reglement is van toepassing op medewerkers in dienst, uitzendkrachten, ZZP'ers en stagiaires. De praktische uitwerking / instructie hiervan is te vinden in het Veiligheidshandboek van AVK Plastics welke als bijlage B is toegevoegd aan dit personeelshandboek.

4.1 HOOFDLIJNEN ARBEIDSOMSTANDIGHEDENWET

In de arbowet zijn verplichtingen opgenomen waar werkgevers en werknemers zich aan moeten houden. Deze gelden voor alle plekken waar arbeid wordt verricht. De wetgeving voor arbeidsomstandigheden is ingedeeld in drie niveaus: de arbowet, het arbobesluit en de arboregeling.

Arbowet: De arbowet vormt de basis van de arbowetgeving. Hierin staan de algemene bepalingen die gelden voor alle plekken waar arbeid wordt verricht. De arbowet is een kaderwet. Dat betekent dat er geen regels in staan over concrete risico's. Die zijn uitgewerkt in het arbobesluit en de arboregeling.

Arbobesluit: Het arbobesluit is een uitwerking van de arbowet. Hierin staan de regels waar zowel werkgever als werknemer zich aan moeten houden om arbeidsrisico's tegen te gaan. Er staan ook specifieke regels in voor een aantal sectoren en categorieën werknemers.

Arboregeling: De arboregeling is weer een verdere uitwerking van het arbobesluit. Het gaat hierbij om gedetailleerde voorschriften. Bijvoorbeeld de eisen waar arbeidsmiddelen aan moeten voldoen of hoe een arbodienst zijn wettelijke taken exact moet uitvoeren. Ook deze regels zijn verplicht voor werkgever en werknemer.

4.2 ROLLEN, TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

4.2.1 De rol van de werknemer

Je bent als werknemer verantwoordelijk voor het naleven van alle wettelijke en interne bepalingen op het punt van veiligheid, milieu en gezondheid. Je bent verplicht om zorg te dragen voor je eigen veiligheid en gezondheid en die van andere betrokken personen en te handelen naar de door de werkgever gegeven instructies.

Meer specifiek betekent dit dat je verplicht bent om:

- arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen op de juiste wijze te gebruiken;
- de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze te gebruiken en na gebruik op de daartoe bestemde plaats op te bergen;
- de op arbeidsmiddelen of anderszins aangebrachte beveiligingen niet te veranderen of buiten noodzaak weg te halen en deze op de juiste wijze te gebruiken;
- mee te werken aan het voor hem/haar jouw georganiseerde instructiemoment;
- de door jouw opgemerkte gevaren voor de veiligheid of de gezondheid gelijk te melden aan de werkgever of een direct leidinggevende;
- betreffende bezoekers te attenderen op de veiligheidsvoorschriften;
- de werkgever en de werknemers en de andere deskundige personen en de arbodienst indien nodig bij te staan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken op grond van de wet.

4.2.2 De rol van de werkgever (directie, managers, teamleiders en HR)

AVK zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers over alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daarbij een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden. De managers en teamleiders zijn integraal verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting van hun medewerkers en uitvoering van het arbo- en gezondheidsbeleid. HR speelt hierbij een ondersteunende en coördinerende rol.

- De werkgever regelt de arbeid zodanig dat er geen nadelige invloed voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer bestaat, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.
- De werkgever voorkomt gevaren en risico's bij de bron, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd. Wanneer dit niet mogelijk is stelt de werkgever persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking.
- Zoveel als redelijkerwijs gevergd kan worden, wordt de werkplek aangepast aan de mens en wordt monotone en tempo gebonden arbeid vermeden.
- De werkgever zorgt voor doeltreffende veiligheidsmaatregelen op het gebied van EHBO, brandbestrijding, evacuatie, en contact met externe hulpverleningsdiensten.
- De werkgever voert beleid, gericht op het voorkomen of dat niet mogelijk is beperken van psychosociale arbeidsbelasting.
- De werkgever zorgt voor een goede verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen werknemers.

4.2.3 De rol van de bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV-organisatie binnen AVK is ingericht om in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en doelmatig op te treden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken. De rol van de bedrijfshulpverlening binnen AVK is samen te vatten in de volgende taken:

- het beschermen van mensen, binnen en in de omgeving van het bedrijf;
- het informeren van medewerkers, hoe te handelen bij een calamiteit;
- het zo veel mogelijk beperken van persoonlijke en materiële schade.

Binnen AVK zijn bedrijfshulpverleners (bhv'ers) aanwezig, welke vermeld staan in het bedrijfsnoodplan. Het takenpakket van de bhv'ers bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken of bestrijden van een beginnende brand en het voorkomen van ongevallen;
- het in geval van nood alarmeren en leiden van een ontruiming van een afdeling of het hele bedrijf (evacueren);
- het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties (speciaal brandweer, politie, ambulancedienst);
- het bedrijfsnoodplan bespreken, oefenen en evalueren.

In het bedrijfsnoodplan staat beschreven hoe te handelen bij calamiteiten. Wanneer er geen bhv'er aanwezig is mag je bij calamiteiten bhv-taken uitvoeren om collega's en jezelf in veiligheid te brengen en eventuele schade of persoonlijk letsel te beperken.

Het bedrijfsnoodplan is samen met het Veiligheidshandboek als bijlage B aan het personeelshandboek toegevoegd.

4.2.4 De rol van het vitaliteitsteam

AVK heeft een vitaliteitsteam. Dit team bestaat uit diverse 'ambassadeurs' vanuit verschillende afdelingen. Zij bedenken samen thema's en activiteiten om de bewustwording en betrokkenheid omtrent vitaliteit onder medewerkers te vergroten. Elke maand wordt er een vitaliteitskalender uitgebracht waarmee het onderwerp continu onder de aandacht wordt gebracht.

4.2.5 De rol van de arbo-commissie

De arbo-commissie bestaat uit leden vanuit de diverse afdelingen en de ondernemingsraad. De commissie heeft een signalerende, adviserende, stimulerende en motiverende rol richting de organisatie (directie, managers, teamleiders en medewerkers). Zij volgen de acties vanuit het Plan van Aanpak van de RI&E op of sturen medewerkers aan om de uitvoering op zich te nemen. Daarnaast is de arbo-commissie verantwoordelijk voor het opvolgen van veiligheidsinitiatieven die zijn binnengekomen op de

“Actielijst veiligheid”. De Medewerker Veiligheid en Kwaliteit en de HR Coördinator zijn lid van deze commissie. De relatie met het arbo- en gezondheidsbeleid en het HR-beleid wordt hiermee geborgd.

4.2.6 De rol van de preventiemedewerkers

De preventiemedewerkers (Medewerker Kwaliteit en Veiligheid en HR Coördinator) vertalen samen met de arbo-commissie wettelijke eisen naar de bedrijfssituatie en stellen voorschriften op in overleg met de arbo-commissie. De Medewerker Kwaliteit en Veiligheid coördineert preventieve actiepunten op het gebied van veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de fabriek. De HR Coördinator coördineert preventieve acties met betrekking tot het welzijn van en opleiding voor medewerkers.

4.2.7 De rol van de Ondernemingsraad

Als het om arbo, veiligheid en verzuimbeleid gaat heeft de Ondernemingsraad een aanzienlijke rol met bijbehorende verantwoordelijkheden. De Ondernemingsraad werkt nauw samen met de preventiemedewerker(s) met betrekking tot de genomen en de te nemen maatregelen met als doel een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid op te stellen. De raad heeft instemmingsrecht op de aanstelling, rol, takenpakket en positie van de preventiemedewerkers in de organisatie.

Volgens de Wet Op Ondernemingsraden artikel 27 dient de OR instemming te verlenen bij het vaststellen, veranderen en intrekken van regelingen over de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid. Een aantal voorbeelden:

- het afsluiten of veranderen van het contract met, en keuze van de arbodienst;
- het beleid en procedures met betrekking tot persoonlijke beschermingsmiddelen;
- de vormgeving van het ziekteverzuimbeleid, bijvoorbeeld hoe het arbeidsomstandighedensprekkuur te houden, hoe de verzuimcontrole te doen;
- de manier waarop de Risico Inventarisatie- & Evaluatie en bijbehorend plan van aanpak wordt gemaakt;
- de wijze waarop arbo voorlichting en -onderricht wordt gegeven;
- arbeids- en rusttijden en vakantieregeling;
- een regeling bij het verwerken van en ook de bescherming van de persoonsgegevens van medewerkers.

4.2.8 De rol van de Nederlandse Arbeidsinspectie

De externe toezichthouders (o.a. Inspectie Sociale Zaken & Werkgelegenheid) bewaken met periodieke inspecties de beleidsvorming en de naleving van de wetgeving. Wanneer de Arbeidsinspectie een overtreding van de arbowet constateert, kan zij de werkgever een boete opleggen. Bij ernstige ongevallen komt de Arbeidsinspectie een onderzoek doen.

Hieronder staan diverse procedures/instrumenten die ingezet worden om de arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te organiseren.

4.2.8 Sancties bij niet naleven richtlijnen

Daar waar de medewerker een andere (onveilige) keuze maakt moeten de medewerkers elkaar daarop aan spreken en kan de leidinggevende of QHSE-verantwoordelijke daar een waarschuwing voor geven, welke kan resulteren in arbeidsrechtelijke maatregelen;

- Een mondelinge waarschuwing met aantekening in het personeelsdossier.
- Een schriftelijke waarschuwing met aantekening in het personeelsdossier.
- Een verzoek doen aan de Inspectie Sociale Zaken & Werkgelegenheid (SZW) om een controle uit te voeren;
De werkgever kan de Inspectie SZW om een controle vragen. Daarop bezoekt de Inspectie de werkplek. Daarbij kan de inspecteur de werknemer een boete opleggen voor het niet dragen van zijn persoonlijke beschermingsmiddel(en) van maximaal € 450,- euro.
- Schorsen zonder behoud van loon;
In het uiterste geval kan een werkgever overgaan tot schorsing van de weigerachtige werknemer. Tijdens die schorsing krijgt hij geen doorbetaling van loon.

4.3 PROCEDURE PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Om veilig te kunnen werken is het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) essentieel. Wanneer deze niet worden gebruikt ontstaat er een risico voor de werknemer. Onveilig gedrag wordt ontmoedigd en in het uiterste geval gecorrigeerd en veilig gedrag wordt gestimuleerd.

Risicocommunicatie

Een belangrijke basis voor veilig en gezond werken zijn voorschriften en scholing om risico's te beperken. Een onderdeel om veilig te kunnen werken is het gebruik van PBM's. Het juiste gebruik van PBM's wordt op verschillende manieren en in verschillende stadia met de medewerkers gecommuniceerd, door middel van;

- het Veiligheidshandboek van AVK Plastics; algemene veiligheidsvoorschriften, die aan iedere (nieuwe) medewerker wordt uitgereikt. Nieuwe medewerkers tekenen voor ontvangst en het gebruik van de aan hen uitgereikte PBM's.
- de veiligheidsinstructies: voorlichting voor medewerkers bij aanvang van nieuwe risicovolle werkzaamheden;
 1. Voor medewerkers bij nieuwe werkzaamheden, ingebruikname van nieuwe machines en gereedschappen;
 2. Bij gewijzigde situaties/procedures;
- voorlichting over het gebruik van PBM's, welke zijn beschreven in de veiligheidsprocedures, door middel van Toolboxmeetings (minimaal éénmaal per drie jaar), startend bij aanvang dienstverband.

4.4 PROCEDURE MELDING EN REGISTRATIE (BIJNA) ONGEVALLLEN

Melding (bijna) ongevallen, gevaarlijke situaties of materiële schade

Er is sprake van een ongeval als iemand lichamelijk of geestelijk letsel oploopt of aan de gevolgen van een ongeval overlijdt. Van ernstig letsel is sprake als de werknemer op de arbeidsplaats schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur leidt tot langer dan 2 dagen verzuim of opname in een ziekenhuis, ter behandeling of ter observatie.

Van een 'bijna ongeval' is sprake wanneer er bijvoorbeeld defecten aan machines zijn (bijv. noodstop buiten werking) en gevaarlijke situaties op het AVK-terrein aanwezig zijn (bijv. een te gladde werkvloer zonder waarschuwbord). De volledige procedure staat omschreven in het Kwaliteitshandboek (P.ALG.17). *Meer informatie hierover staat in bijlage B 'Veiligheidshandboek'.*

Waarom je (bijna) ongevallen altijd moet melden?

Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van jou en AVK om te zorgen dat het werk zo is georganiseerd dat er geen gevaren zijn voor de veiligheid en gezondheid. De arbowet verplicht iedereen om gevaren en 'bijna ongevallen' te melden. Het melden heeft als effect dat we attent blijven op onveilige werksituaties en het draagt bij aan het verbeteren van de werkomstandigheden. Hierdoor kan herhaling van een risicovolle situatie worden voorkomen. Periodiek rapporteert de QHSE & Lean Manager hierover aan de directie via de kwaliteitsrapportage.

4.5 PROCEDURE ONGEWENST GEDRAG EN KLACHTAFHANDELING

AVK wil haar medewerkers een prettige, professionele en veilige werkplek bieden, waar medewerkers zich gewaardeerd en zich veilig voelen. Deze procedure heeft als doel om psychosociale arbeidsbelasting (hierna te noemen PSA) te beperken of in zijn geheel te voorkomen. Onder PSA vallen alle vormen van werkstress. Dit is stress veroorzaakt door agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en werkdruk in de arbeidssituatie. **De meldingsprocedure is te vinden in het Veiligheidshandboek**, welke als bijlage B aan het personeelshandboek is toegevoegd.

Doelstellingen van deze procedure zijn:

- het terugdringen van het arbeidsverzuim;
- het op elkaar afstemmen van de mogelijkheden van de medewerker en de eisen van het werk;
- het vergroten van het gevoel van veiligheid voor de medewerkers;
- het realiseren van een veilige werkplek voor iedereen;
- het beperken van gevolgschade van incidenten voor medewerkers en de organisatie;
- het aanbieden van deskundige en effectieve opvang van en begeleiding aan het (potentiële) slachtoffer;

- het vroegtijdig signaleren van dreigende verwerkingsproblematiek en, zo nodig, doorverwijzing naar een externe deskundige;
- het voorkomen van forse schade door werkstress (psychotrauma).

Maatregelen om deze doelstellingen te behalen

Om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) te voorkomen wordt een groot beroep gedaan op de signalerende capaciteiten van de leidinggevende. De signalerende functie en de daarbij horende preventieve acties zijn nodig om PSA te voorkomen. AVK neemt maatregelen om een grote mate van PSA te voorkomen. Zo zijn er maatregelen op het gebied van het terugdringen van het verzuim, de mogelijkheid tot werkplekonderzoek en de Procedure Melding en Registratie (bijna) ongevallen. Daarnaast kan gebruik gemaakt worden van een interne en externe vertrouwenspersoon en bedrijfsmaatschappelijk werk bij incidenten of problemen.

Begripsbepalingen ongewenst gedrag volgens de arbeidsomstandighedenwet

Werkdruk

Er is sprake van werkdruk als een werknemer niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Werkdruk ontstaat wanneer een werknemer gedurende langere tijd zijn werk niet binnen de gestelde tijd kan uitvoeren. De balans is zoek tussen hoeveelheid werk (belasting) die de werknemer verricht en de hoeveelheid activiteiten (belastbaarheid) die hij of zij kan verrichten. Dit kan inhoudelijk zijn, maar kan ook veroorzaakt worden door de hoge tijdsdruk, onderbezetting, eentonigheid van het werk, betrokkenheid van collega's, manier van leidinggeven, de onderlinge communicatie en beperkte regelmogelijkheden. Als een medewerker langdurig blootstaat aan hoge werkdruk kan dit leiden tot gezondheidsklachten.

Pesten en discriminatie

Onder pesten op het werk worden intimiderende handelingen of gedrag verstaan door collega's, leidinggevend en/of publiek tegen één en dezelfde persoon die zich hiertegen niet kan of durft te verdedigen. Het gaat hier om vormen van verbale en psychische agressie die met regelmaat en door dezelfde persoon worden geuit richting het slachtoffer. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Pesten kan vele vormen aannemen, we kennen acht hoofdvormen: sociaal isoleren, werken onaangenaam of onmogelijk maken, bespotten, roddelen, dreigementen, lichamelijk geweld, seksuele intimidatie en discriminatie. Veelal is het doel om opzettelijk een iemand te kwetsen en te vernederen.

Discriminatoire bejegening op grond van kenmerken als godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd dan wel op grond handicap of chronische ziekte.

Agressie en geweld (in- en extern)

Onder agressie en geweld verstaat de arbwet alle voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie vallen allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig wordt opgelegd. Dit is verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele bijgedachte of bijbedoeling, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. De Wet gelijke behandeling m/v verbiedt seksuele intimidatie als een verbod van direct onderscheid.

Voorkoming van ongewenst gedrag

- Binnen AVK wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag, op welk niveau dan ook, niet geaccepteerd. Deze procedure beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen ons bedrijf te voorkomen en te bestrijden. Mocht je te maken krijgen met ongewenst gedrag laat je dan niet weerhouden om dit bespreekbaar te maken.
- AVK is verplicht om een samenhangend beleid te voeren dat agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag op het werk voorkomt, bespreekbaar maakt en bestrijdt.

Werkdruk

Bovengenoemde ongewenste omgangsvormen kunnen leiden tot stress op de werkvloer. Verhoogde werkdruk en stress kunnen uiteindelijk leiden tot lichamelijke en psychische klachten met verzuim als gevolg. De definitie van werkdruk is volgens de arbowet:

‘Er is sprake van werkdruk als een werknemer niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Met taakeisen worden bedoeld de eisen die aan het werk gesteld worden. Zij kunnen variëren in hoeveelheid, kwaliteit en werktempo. Bij werkdruk werkt een werknemer voortdurend onder hoge tijdsdruk en/of in een hoog tempo.’

Werkdruk is een persoonlijke ervaring. Als je een hoge werkdruk ervaart kun je dit kenbaar maken bij je direct leidinggevende. Daarnaast wordt het onderwerp besproken in de functioneringsgesprekken. Per melding wordt bekeken welke maatregelen er kunnen worden genomen. Dit kan variëren van individuele ondersteuning (bijv. training timemanagement) tot een werkgerichte maatregel (bijv. aanpassing van werkzaamheden).

4.6 VERTROUWENSPERSOON

Als je in de werksituatie wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen of je wilt andere zaken vertrouwelijk bespreken dan kun je voor hulp en advies een beroep doen op de vertrouwenspersoon binnen AVK.

Rol van de vertrouwenspersoon:

- Opvang van degene die (seksuele) intimidatie, pesterijen en agressie heeft ondergaan en daarover wil praten.
- Eventueel doorverwijzing naar een externe hulpverlener.
- Nagaan of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort (en hierbij bemiddelen).
- Regelen van nazorg voor personen die met ongewenste omgangsvormen zijn geconfronteerd.
- Leveren van een bijdrage aan het formuleren van beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- Het (on)gevraagd advies uitbrengen aan de directie of andere betrokken personen binnen de werkorganisatie op het gebied van preventie en bestrijding van, agressie, discriminatie en ongewenste intimiteiten;
- Het verzorgen van voorlichting, passend binnen de missie en de visie van de organisatie, over het te voeren beleid met betrekking tot, agressie, geweld, discriminatie en ongewenste intimiteiten;
- Het specifiek registreren van meldingen en jaarlijks hierover geanonimiseerd rapporteren aan de directie, de directie draagt zorg voor verzending van een afschrift van de rapportage aan de ondernemingsraad.

De vertrouwenspersonen bij AVK zijn:

Durk-Jan de Vries, Production Manager, 0514 745208, djdevries@avk-pl.nl

José Schippers, HR Coördinator, 0514 745253, jschippers@avk-pl.nl

Je kunt ook gebruik maken van een externe vertrouwenspersoon. Neem dan contact op met de onze arbodienst via 058 233 92 33.

4.7 KLOKKENLUIDERSREGELING PROCEDURE

De Wet Huis voor Klokkenluiders regelt de mogelijkheden voor en bescherming van werknemers die een misstand met een maatschappelijk belang willen melden. Voorbeelden hiervan zijn: schending van een wettelijk voorschrift, gevaar voor de volksgezondheid, gevaar voor de veiligheid van personen en gevaar voor de aantasting van het milieu. Deze wet schrijft ook voor hoe AVK met deze meldingen moet omgaan.

Je kunt een interne melding (bij leidinggevende of vertrouwenspersoon) doen als je denkt dat er iets mis is. AVK zal de melding vertrouwelijk behandelen en de melder/werknemer niet benadelen. Na de afhandeling van de interne melding is er een mogelijkheid om een externe melding te doen bij de instantie die daarvoor het meest in aanmerking komt, maar dit kan ook bij de afdeling Onderzoek van het Huis voor Klokkenluiders.

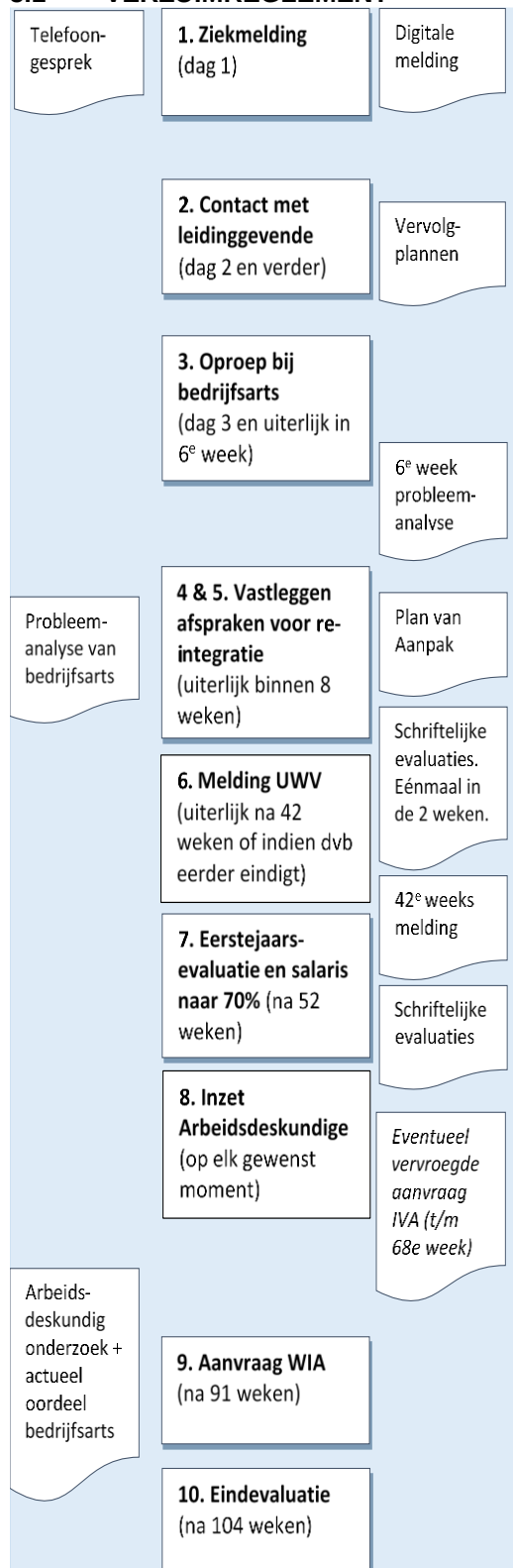
Er kan natuurlijk een situatie zijn waarin je onmogelijk eerst intern een melding kunt doen. In dat geval kun je het Huis voor klokkenluiders inschakelen. Het advies is gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk.

5 VERZUIMREGLEMENT

5.0 DOEL

Het doel van deze regeling is het weergeven van de stappen en verantwoordelijkheden van werknemers en andere betrokkenen in geval van een ziekmelding en maakt deel uit van het arbo- en gezondheidsbeleid van AVK. Verder wordt weergegeven hoe het vervolgtraject verloopt als er sprake is van langdurig verzuim.

5.1 VERZUIMREGLEMENT



1. Werknemer

- bel leidinggevende (of als bij afwezigheid leidinggevende het secretariaat).

Leidinggevende:

- geef melding door aan het secretariaat.

Secretariaat:

- maak melding in digitaal verzuimsysteem (bij afwezigheid leidinggevende licht de leidinggevende in per e-mail).

2. Werknemer:

- bel leidinggevende om werkhervatting en/of verwachting te bespreken.

3. Leidinggevende:

- overleg met HR Coördinator over noodzaak consult bij bedrijfsarts.

HR Coördinator:

- plan afspraak in en formuleer samen met leidinggevende de vraagstelling.

4. Leidinggevende/Casemanager:

- stel samen met werknemer een Plan van Aanpak op. Formulier ligt bij de HR Coördinator.

5. Leidinggevende en werknemer:

- voer samen eens per twee weken een verzuim-gesprek. Bij wijzigingen maak een Wijziging Plan van Aanpak en leg dit schriftelijk vast.

6. HR Coördinator:

- doe 42e-weeksmelding bij het UWV.

7. Leidinggevende en werknemer

- stel samen schriftelijk een Eerstejaars evaluatie op en leg dit vast.

HR Coördinator:

- past salaris aan naar 70%.

8. HR Coördinator:

- zet re-integratietraject in gang naar functie binnen bedrijf (1e spoor) en buiten bedrijf (2e spoor).

9. Werknemer en HR Coördinator:

- verzamel alle dossierstukken en doe bij het UWV de aanvraag voor een WIA-uitkering.

10. Leidinggevende en HR Coördinator:

- doe de eindevaluatie en beëindig het dienstverband, in geval van mislukte re-integratie binnen bedrijf.
- loondoorbetaling stopt.

Toelichting verzuimreglement

Ziekmelding

In geval van ziekte bel je voor aanvang van je gebruikelijke werktijd naar je leidinggevende om je ziek te melden. Als je leidinggevende afwezig is, dan neem je contact op met HR. Als je tijdens werktijd ziek wordt dan meld je je persoonlijk af bij de leidinggevende.

De leidinggevende stelt tijdens de telefonische ziekmelding een aantal vragen met als doel inzicht te krijgen in de beperkingen en benutbare mogelijkheden en ook om eventuele benodigde vervolgacties te bepalen:

- Hoe gaat het? Wat is er aan de hand (o.a. bij ongeval)?
- Waar liggen de beperkingen?
- Is de werknemer bij zijn/haar huisarts geweest of een andere behandelaar?
- Welke mogelijkheden zijn er om (aangepast) werk te doen?
- Zijn er afspraken/werkzaamheden die overgenomen moeten worden?
- Hoelang gaat het naar verwachting duren?
- Kunnen wij nog iets voor hem/haar betekenen (bijv. afspraak bij bedrijfsarts)?
- Spreek de verwachting uit dat werknemer zich meldt, zodra er iets in zijn/haar (gezondheid)situatie verandert.
- Controleer of er sprake is van een afwijkend verpleegadres en check eventueel het telefoonnummer.
- Houd contact, ook als de (gezondheid)situatie gelijk blijft. Maak een concrete afspraak over het volgende contactmoment.

De leidinggevende mag niet vragen welke (medische) klachten iemand heeft. Als de werknemer, om welke reden dan ook, bovenstaande vragen niet wil beantwoorden, dan zal de verzuimconsulent van de arbodienst worden ingezet of kan een gesprek met de bedrijfsarts worden ingepland.

Bij twijfel over de reden van verzuim of bij een hoog verzuim mag AVK besluiten om de arbodienst een spoedcontrole uit te laten voeren. Als de arbodienst je niet thuis treft, dien je een gegronde reden te hebben voor de afwezigheid. Heb je deze niet dan wordt de ziekmelding niet geaccepteerd en ben je verplicht om de volgende dag op het werk te verschijnen. De onterechte ziektedag wordt als verlofdag geschreven. Je wordt hierover telefonisch en schriftelijk geïnformeerd.

Herstelmelding

Indien mogelijk moet je je, op de werkdag voorafgaand aan de dag dat je het werk hervat, bij de direct leidinggevende beter melden.

Vervolgacties bij ziekte

Bereikbaarheid en contact

Je moet bereikbaar zijn voor contact met je leidinggevende, de HR Coördinator en/of de arbodienst.

Tijdens de ziekteperiode wordt verlangd dat je tussen 08:30-17:00 uur telefonisch bereikbaar en thuis (of op het verpleegadres) aanwezig bent. Als je langdurig ziek bent of als er uitzonderlijke omstandigheden zijn, kunnen hier afwijkende afspraken over worden gemaakt.

Tijdens de ziekteperiode heeft je leidinggevende (of casemanager) minimaal tweemaal per maand contact met je, afhankelijk van de aard van je klachten.

Verslaglegging

De leidinggevende meldt jou ziek bij het secretariaat, welke vervolgens de melding doet in het verzuimsysteem. Hierin worden bovenstaande zaken kort vastgelegd (geen medische gegevens). De HR Coördinator krijgt melding van het verzuim.

De directie garandeert dat slechts die personen toegang tot de ziekteverzuimgegevens krijgen, die deze informatie nodig hebben voor de uitoefening van hun functie, zoals bedrijfsarts, de leidinggevende en de HR Coördinator. Medische gegevens zijn alleen toegankelijk voor de bedrijfsarts.

Op verschillende vastgestelde momenten (zie schema) wordt een gespreksverslag gemaakt. Een standaardformulier hiervoor ligt bij de HR Coördinator. Het verslag wordt door jou en je leidinggevende ondertekend. De vastgelegde afspraken worden opgevolgd.

Oproep bedrijfsarts

De leidinggevende overlegt met de HR Coördinator of je op korte termijn opgeroepen moet worden voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Het initiatief voor oproepen ligt in principe bij de direct leidinggevende, maar de HR Coördinator kan hier een adviserende rol in spelen.

Als je wordt opgeroepen, moet er vanuit de werkgever (en/of leidinggevende) een duidelijke vraagstelling bekend zijn bij de arbodienst. Dit kan bijvoorbeeld zijn: 'Wanneer kan ik mijn werknemer terugverwachten?' of 'Wat zou mijn werknemer ondanks zijn klachten nog wel kunnen doen?'.

Als er geen oproep voor het spreekuur noodzakelijk is, dan is er op de derde dag nogmaals contact tussen jou en je leidinggevende. Afhankelijk van dit gesprek kan het zijn dat je alsnog wordt opgeroepen voor een spreekuur.

Belangrijk om te weten is dat de eerste 6 weken bepalend zijn voor het verdere verloop van een ziekmelding; hoe eerder de zieke werknemer gezien wordt door de arbodienst, des te groter is de kans op een tijdig herstel (uiteraard afhankelijk van de klacht). De leidinggevende hoeft niet te twijfelen om een zieke werknemer op te roepen en moet het uitnodigen voor het spreekuur niet als een controle- maar als hulpmiddel zien. De bedrijfsarts zal zoveel mogelijk kijken naar de mogelijkheden om iemand snel weer gedeeltelijk of in aangepast werk te laten terugkeren op de werkvloer.

Als je niet verschijnt bij een afspraak met de bedrijfsarts dan kunnen de kosten voor eigen rekening komen. Het is namelijk in ieders belang dat de Probleem Analyse wordt opgesteld. Zonder dit document kan er niet gestart worden met de re-integratie.

Second opinion

Als je het niet eens bent met het oordeel van de bedrijfsarts of werkgever, dan kun je een second opinion bij een andere bedrijfsarts of een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Daarnaast kan de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Een vraagstelling kan zijn: 'Doet mijn werknemer voldoende aan re-integratie?' De kosten van een deskundigen-oordeel zijn voor de aanvrager.

Ziekte en vakantie

- Ziek worden op vakantie
Als je ziek wordt tijdens een verblijf op het vakantieadres heb je, Als je een doktersverklaring kan overleggen, recht op de niet-genoten vakantiedagen. Eerste voorwaarde is dat je je vanaf het vakantieadres ziekmeldt bij je leidinggevende. De eventuele verrekening van verlofdagen gaat in overleg met de HR Coördinator.
- Ziek zijn en op vakantie gaan
Een zieke werknemer moet, Als hij tijdens zijn ziekte op vakantie wil of verlof wil opnemen, dit van tevoren overleggen met de leidinggevende. Als er twijfel is of de vakantie het herstel kan belemmeren, zal vooraf een consult bij de bedrijfsarts ingepland worden. Na akkoord voor het verlof zal de volledige duur van de afwezigheid worden aangemerkt als vakantiedagen en ook als dusdanig afgeschreven worden van de verlofuren. Tijdens je vakantie heb je geen re-integratieverplichtingen.

Frequent verzuim

Als je 3 keer binnen 12 maanden verzuimt, wordt er een gesprek gepland samen met je leidinggevende en eventueel de HR Coördinator. Doel van dit gesprek is het bespreekbaar maken van oorzaken en mogelijke oplossingen van het frequente verzuim, waardoor het verzuim kan worden teruggedrongen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een formulier waarop afspraken worden vastgelegd.

Re-integratie en kosten

De kosten van zowel 1e spoor re-integratie (binnen AVK Plastics) als 2e spoor re-integratie (bij een extern bedrijf) zijn voor de werkgever. Als de re-integratie na 2 jaar nog geen resultaat heeft bereikt, mogen eventuele scholingskosten (die verband hebben met een transitie van werk naar werk) worden afgetrokken van een mogelijke transitievergoeding.

Wet Verbetering Poortwachter

Het doel van de Wet Verbetering Poortwachter is om de kansen op re-integratie van zieke werknemers te verbeteren, door werknemer en werkgever meer verantwoordelijkheid te geven. De werkgever moet alle mogelijkheden om de zieke werknemer weer aan de slag te helpen, onderzoeken en benutten. Zowel werkgever als werknemer hebben bepaalde verplichtingen, welke consequenties kunnen hebben Als zij deze niet nakomen. De werkgever, arbodienst en/of het UWV geven tijdig aan (per mail of brief) wanneer bepaalde stappen in gang moeten worden gezet.

Gegevens arbodienst

ArboNed BV
Sixmastraat 66
8932 PA Leeuwarden
Tel. 058 233 92 33
Verzuimcoach: Nynke Visser
E-mail: nynke.visser@arbond.nl

Loon bij langdurige arbeidsongeschiktheid

Bij arbeidsongeschiktheid zal een werknemer gedurende de wettelijke periode van maximaal 104 weken, in totaal over twee jaren 170% van het jaarinkomen worden doorbetaald. Beginnend van de 1e dag na ziekmelding.

In het 1e ziektejaar ontvangt de werknemer een aanvulling tot 100% van het maandinkomen. In het 2e ziektejaar volgt loondoorbetaling van 70% van het maandinkomen.

Tijdens langdurige ziekte worden er geen reiskosten uitbetaald.

6 REGELING ONTWIKKELMANAGEMENT EN FUNCTIONEREN

6.0 DOEL

AVK onderkent het belang van goed opgeleide werknemers. Het doel van 'Ontwikkelmanagement' is om een bijdrage te leveren aan jouw ontwikkeling en daarnaast aan het kwaliteitsniveau van processen en output van AVK.

Instrumenten binnen het Ontwikkelmanagement zijn:

- Het voeren van functioneringsgesprekken (inzicht in functioneren en vaststellen van ontwikkelpunten).
- Het voeren van ontwikkelgesprekken (monitoren van ontwikkelpunten).
- Het jaarlijkse opleidingsplan (ontwikkelpunten vastleggen en monitoren).

De regeling omschrijft vormen van en redenen voor het voeren van functionerings- en ontwikkelgesprekken. Deze gesprekken voer je met je leidinggevende om je functioneren te evalueren en afspraken en ontwikkelpunten vast te leggen voor je toekomstige functioneren. Deze ontwikkelpunten vormen de basis van het opleidingsplan, welke elk jaar door de HR Coördinator wordt gemaakt.

6.1 HET FUNCTIONERINGSGESPREK

In dit gesprek word je functioneren en ontwikkeling besproken. Daarnaast zijn er mogelijkheden om de arbeids- en milieuomstandigheden te bespreken en voorstellen voor verbetering te doen.

Kenmerken van het functioneringsgesprek zijn:

- Je leidinggevende en jij zijn gelijkwaardig.
- Het gesprek is open en tweezijdig.
- Negatieve aspecten worden niet beoordeeld maar besproken.
- Het gesprek kan gaan over het verleden, maar zal voornamelijk gaan over de toekomst.

Functioneringsgespreksformulier ter voorbereiding op het functioneringsgesprek

De leidinggevende gaat in het functioneringsgesprek op zoek naar concrete resultaten en vaardigheden, die je laat zien in je functie. In je functieprofiel staan je taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Dit profiel is de basis voor het gesprek. Zowel je leidinggevende als jij vult het functioneringsgespreksformulier in ter voorbereiding op het gesprek.

Tijdens het gesprek bespreken jullie samen de scores die zijn ingevuld. De scores worden apart van elkaar ingevuld en een aantal dagen voor het gesprek aan beide verstuurd door de HR Coördinator. Hiermee kun je je goed voorbereiden op het gesprek. Je krijgt zicht op je functioneren, je maakt het bespreekbaar en kunt samen ontwikkelpunten en concrete afspraken vastleggen, mocht dit nodig zijn. Deze concrete afspraken kunnen betrekking hebben op het volgen van een training of opleiding of coaching bij de diverse taken.

Wie houdt het functioneringsgesprek?

Het functioneringsgesprek wordt gehouden door de direct leidinggevende.

Wanneer wordt het functioneringsgesprek gehouden?

Het functioneringsgesprek wordt minimaal eenmaal per jaar gehouden aan het einde of aan het begin van het jaar. In de praktijk betekent dit in december of in januari.

Van belang is, dat prestaties beïnvloed kunnen worden door externe factoren waar de werknemer geen invloed op heeft. De leidinggevende houdt hier rekening mee in zijn scores. Doelstellingen hebben dan ook geen betrekking op afdelingsdoelstellingen maar moeten gekoppeld kunnen worden aan de persoon.

Is het functioneren onder de maat (veel taken worden laag gewaardeerd) dan kan er een intensiever verbetertraject plaatsvinden. Daarbij kunnen er meerdere functioneringsgesprekken plaatsvinden om een snellere verbetering te bewerkstelligen.

6.2 HET ONTWIKKELGESPREK

Minimaal eenmaal per jaar vindt tussen de leidinggevende en de werknemer een ontwikkelgesprek plaats. Tussentijdse gesprekken zijn mogelijk in situaties die daartoe aanleiding geven.

Kenmerken van het ontwikkelgesprek zijn:

- Het bespreken van de vastgelegde afspraken vanuit het functioneringsgesprek.
- Het bespreken van de ontwikkeling van de werknemer over het afgelopen half jaar.
- Het bespreken van zaken die mogelijk in de toekomst het functioneren van de werknemer ten goede zullen komen.

De werknemer kan aangeven welke initiatieven of activiteiten ondernomen zijn welke in het functioneringsgesprek of vorige ontwikkelgesprek aan de orde zijn gekomen. Daarnaast wordt besproken in hoeverre vooraf vastgelegde afspraken/doelstellingen zijn gerealiseerd (bijvoorbeeld over opleiding).

Wie houdt het ontwikkelgesprek?

Het ontwikkelgesprek wordt gehouden door de direct leidinggevende.

Wanneer wordt het ontwikkelgesprek gehouden?

Het ontwikkelgesprek wordt minimaal eenmaal per jaar gehouden. Het tijdstip zal halverwege het jaar zijn. In de praktijk betekent dit in de maanden juni of september.

6.3 OPLEIDINGEN EN CURSUSSEN

Opleidingen en cursussen zorgen ervoor dat het opleidingsniveau binnen de onderneming op het gewenste peil blijft voor alle in de onderneming aanwezige functies en de daarbij behorende opleidingseisen. Beide staan omschreven in het functieprofiel.

De aanleidingen voor het besluit om een opleiding/cursus te gaan volgen zijn de volgende:

- Vanuit het jaarlijkse functioneringsgesprek.
- Je kan op eigen initiatief een aanvraag doen voor het volgen van een opleiding bij je direct leidinggevende.
- Vanuit de budgetbesprekingen kunnen door de afdelingsverantwoordelijken voorstellen voor cursussen worden gedaan.

De afdelingsverantwoordelijke beoordeelt het gewenste peil van het opleidingsniveau.

Aanvragen opleiding of cursus op verzoek

1. Je bespreekt de opleiding of cursus met je direct leidinggevende.
2. Jij en je leidinggevende vullen het Aanvraagformulier Opleidingen (F.ALG.05) in en tekenen beide voor akkoord. Dit formulier wordt samen met een offerte voorgelegd aan de HR Coördinator.
3. De HR Coördinator en Business controller beoordelen de aanvraag.
4. Er worden aanvullende afspraken met je gemaakt over de verdeling van de kosten en de studietijd.
5. Deze afspraken worden vastgelegd in een Studieovereenkomst.
6. De HR Coördinator meldt je aan bij het opleidings- of cursusinstituut. In overleg kun je dit ook zelf regelen.
7. De factuur (of een deel daarvan) wordt betaald door AVK. Als AVK een deel van de kosten financiert, kan worden afgesproken dat de volledige factuur betaald wordt door AVK. Het resterende deel wordt dan ingehouden op je salaris.

De relevantie van de te volgen opleiding in relatie tot je functioneren zal een belangrijke rol spelen bij het toekennen of afwijzen van je verzoek. Er kunnen condities worden gesteld met betrekking tot de gemaakte kosten.

In het arbeidsreglement §4.4 staat het onderscheid tussen verplichte cursussen en cursussen waarbij je zelf het initiatief mag nemen. Daarnaast wordt een terugbetalingsregeling omschreven mocht je op eigen verzoek uit dienst gaan binnen 2 jaar na het behalen van je certificaat of diploma.

Terugkoppeling opleidingsresultaten

Je direct leidinggevende informeert regelmatig naar je studieresultaten en de voortgang van de opleiding. Nadat de opleiding is afgerond vindt er een evaluatie plaats met je leidinggevende. Deze evaluatie wordt vastgelegd op het 'Aanvraagformulier Opleidingen' (F.ALG.05).

Het resultaat van de gevolgde opleiding wordt opgenomen in je personeelsdossier. Hierin wordt ook het aanvraagformulier bewaard. Stuur een kopie van het diploma of certificaat door naar HR. Deze zorgt voor de archivering in je personeelsdossier.

Opleidingsplan

De HR Coördinator stelt een opleidingsoverzicht samen voor het nieuwe budget jaar (voor 1 september) op basis van de functioneringsgesprekken en verzoeken. Mocht er tijdens het budgetjaar een verzoek tot opleiding worden ingediend dan kan het opleidingsoverzicht worden aangepast.

7 REGELING WERVING, SELECTIE EN INDIENSTTREDING

7.0 DOEL

Bij AVK is een van de beleidsuitgangspunten om alle posities in de organisatie in te vullen met werknemers met daarbij passende competenties. Daarbij willen we alle werknemers, indien mogelijk, voldoende groeimogelijkheden aanbieden.

Om de in- en doorstroom te bevorderen volgt AVK een vaste werving- en selectieprocedure welke is opgesteld op basis van de NVP-sollicitatiecode. Nadat de werknemer is geselecteerd biedt AVK de nieuwe werknemer een gedegen introductieprogramma aan. De invulling hiervan staat in deze regeling omschreven.

7.1 VACATURES EN WERVING

Vacatures kunnen ontstaan door:

- uitdiensttreding, overplaatsing, promotie van werknemers;
- uitbreiding van het bestaande personeelsbestand in bestaande functies;
- uitbreiding van het bestaande personeelsbestand als gevolg van nieuwe functies.

Wanneer er een vacature is of komt, maakt de leidinggevende in overleg met de HR Coördinator een wervingsprofiel waarin de relevante kenmerken van de functie worden vermeld. Daartoe behoren in elk geval: functie-eisen, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, plaats in de organisatie, aard van het dienstverband, arbeidsomvang en standplaats. Daarnaast worden de volgende gegevens vermeld in de vacaturetekst: wijze van solliciteren en de reactietermijn.

Vacatures zullen, waar mogelijk, worden ingevuld door overplaatsing of promotie van al in dienst zijnde werknemers. Het management dient zich ervan te overtuigen dat werknemers binnen het bedrijf op de hoogte zijn van de vacature. Als een invulling van de vacature door interne kandidaten niet mogelijk is, zal een externe werving worden gestart. De interne en externe procedures kunnen overigens samengaan.

7.2 SELECTIE

Binnen 2 weken na de sluitingsdatum worden alle sollicitanten geïnformeerd of ze worden uitgenodigd, afgewezen of dat hun sollicitatiebrief wordt aangehouden in portefeuille tot een nader genoemde datum. De selectiecommissie leest de sollicitatiebrieven, selecteert de sollicitanten en nodigt de kandidaten uit voor een oriënterend gesprek. Deze gesprekken worden door de leidinggevende en eventueel een directe collega of HR afgenomen. Na de gesprekken vindt een evaluatie plaats voor feedback richting de sollicitanten.

Een tweede sollicitatiegesprek evenals een psychologische test of assessment behoort tot de mogelijkheden van de procedure. Sollicitanten worden te allen tijde op de hoogte gebracht van de volledige procedure.

De keuze van geschikte kandidaten wordt gemaakt door de selectiecommissie.

Als een interne kandidaat en externe kandidaat van gelijke geschiktheid worden gesteld, dan zal aan de interne kandidaat de voorkeur worden gegeven. De uiteindelijke keuze voor de gewenste kandidaat ligt bij de betreffende leidinggevende.

AVK vindt het belangrijk en zorgt ervoor dat tijdens de gehele procedure de Algemene Wet Gelijke Behandeling, in het bijzonder bij werving en selectie, wordt gerespecteerd.

7.3 INDIENSTTREDING NIEUWE WERKNEMER

HR verzorgt in overleg met de leidinggevende de verdere afwikkeling van de selectieprocedure, maakt de arbeidsovereenkomst, legt de arbeidsvoorwaarden vast en stuurt deze samen met het arbeidsreglement en het personeelshandboek op naar de kandidaat.

Na ontvangst van de getekende stukken van de kandidaat, brengt de direct leidinggevende de eventuele andere belanghebbenden op de hoogte van onder meer de exacte datum van Indiensttreding. De leidinggevende zorgt ervoor dat die nieuwe werknemer op de foto wordt gezet voor het "Smoelenboek". De gegevens van de nieuwe werknemer worden ingevoerd in het personeelssysteem en alle wettelijke en reguliere meldingen worden gedaan.

Aanstelling met een proeftijd, op basis waarvan werkgever en werknemer het dienstverband met opgave van redenen zonder meer kunnen verbreken, is gebruikelijk. De proeftijd bedraagt bij Indiensttreding voor onbepaalde tijd maximaal twee maanden. Bij een indiensttreding voor bepaalde tijd tussen de 7 en 24 maanden geldt maximaal één maand proeftijd. Bij een contract van 6 maanden of minder mag geen proeftijd worden toegepast. De wettelijke regelingen worden te allen tijde nageleefd.

De werknemer dient zich na kennisneming van het arbeidsreglement en na inzage van het personeelshandboek inclusief bijlagen, schriftelijk akkoord te verklaren met de inhoud.

7.4 INTRODUCTIE EN INWERKPLAN

Iedere nieuwe werknemer heeft recht op een introductieprogramma. Het doel van dit programma is om bekend te worden met de organisatie, afdelingen en collega's. Daarnaast komen de volgende aspecten aan de orde: producten, bedrijfscultuur, normen en waarden, spelregels en functie gerelateerde aspecten, waaronder inhoud van de functie en de verwachtingen ten aanzien van de verantwoordelijkheid. De nieuwe werknemer zal daarom ook een "introductiemap" ontvangen die als leidraad fungeert bij het verdere verloop van de nieuwe stap in de loopbaan.

De eerste werkdag zal grotendeels worden gewijd aan een plezierige kennismaking met het bedrijf door o.a. gesprekken met collega's van verschillende afdelingen, introductie van de producten van AVK, het informeren over de facilitaire aangelegenheden (kantinepasje, parkeren, kantineaankopen e.d.) en het arbo- en gezondheidsbeleid.

Uiteraard zal de eerste weken ruimte worden geboden voor verdergaande introductie, voornamelijk ten aanzien van de functie gerelateerde aspecten. Voorts zal met de leidinggevende worden afgestemd wat de meest geschikte "training on the job" is. Daarnaast zal, als dit van toepassing is, besproken worden welke overige functionele (interne en externe) trainingen/cursussen nodig zijn om zo spoedig mogelijk volwaardig de functie te kunnen uitvoeren.

AVK stimuleert alle werknemers om voldoende kennis te hebben van alle bedrijfsprocessen en daarnaast voldoende basiskennis te hebben van de producten. Daarbij verlangt AVK dat alle werknemers ook het initiatief nemen zich deze bedrijfsprocessen en productkennis eigen te maken.

8 REGELING MEDEZEGGENSCHAP

8.0 DOEL

AVK Plastics heeft sinds 1 mei 2019 een Ondernemingsraad (hierna OR). In samenwerking met de bestuurder zet de OR zich in voor het belang van de werknemers en de organisatie. De OR bevordert de betrokkenheid van medewerkers bij de organisatie en ziet o.a. toe op de juiste uitvoering van regelingen, arbeidsomstandigheden en werk- en rusttijden. Daarbij heeft de OR door advisering of instemming invloed op de bedrijfsvoering. Zo kan deze raad een bijdrage leveren aan het goed functioneren van het bedrijf.

8.1 VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

In het huishoudelijke reglement van de OR (zie bijlage H OR-reglement) staat o.a. vermeld op welke wijze de OR is samengesteld, uit hoeveel personen de OR moet bestaan en op welke wijze de verkiezingen worden georganiseerd. Zowel de OR als de Bestuurder moeten dit document goedkeuren.

Een OR overlegt over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen. Hierbij heeft de OR recht op alle informatie die voor de uitvoering van de taak nodig is. De OR heeft adviesrecht bij belangrijke financiële, economische en organisatorische besluiten. En instemmingsrecht voor besluiten die over personele regelingen gaan.

Voor vragen aan de OR is het mogelijk om een individueel OR lid aan te spreken of een mail te sturen naar het volgende e-mailadres: oravkplastics@gmail.com

De OR bevordert dat er voldoende werkoverleg is, er goede arbeidsomstandigheden zijn, regels voor arbeidsvoorwaarden en arbeidstijden en rusttijden worden nageleefd, er gelijke behandeling en beloning voor medewerkers is, een onderneming mensen met een beperking en mensen met een migratieachtergrond in dienst neemt. Ook bevordert de OR de betrokkenheid van de medewerkers bij de organisatie van het werk. Ook moet de OR gelijke behandeling en de inschakeling van gehandicapten en minderheden in de onderneming bevorderen. Daarnaast ook waken tegen discriminatie. De OR moet er ook voor zorgdragen dat de werkzaamheden die worden uitgevoerd voldoen aan de arbo richtlijnen en niet schadelijk zijn voor het milieu.

De OR kan bij belangrijke kwesties overleggen met de medewerkers. Bijvoorbeeld als de werkgever voorstelt om arbeids- en rusttijden of de pensioenregeling aan te passen. De werkgever moet de OR in staat stellen om hierover te praten met de medewerkers van het bedrijf. De medewerkers moeten de mogelijkheid krijgen om te reageren op voorstellen.

De OR mag een deskundige om advies vragen. Dat kan iemand zijn die in de onderneming werkt, zoals de HR Coordinator. Maar de OR kan ook overleggen met iemand van buiten de onderneming, bijvoorbeeld een pensioendeskundige.

Bevoegdheden

De bevoegdheden die de OR heeft om het OR-werk goed te kunnen doen zijn globaal onder te verdelen in het overlegrecht, het initiatiefrecht, het adviesrecht en het instemmingsrecht. Met deze rechten kan de OR o.a.:

- Medewerkers die werkzaam zijn bij AVK raadplegen.
- Informatie opvragen (initiatiefrecht) en onderling en met de Bestuurder overleg voeren.
- Advies uitbrengen (gevraagd en ongevraagd) over de organisatiestructuur en de organisatie van de werkzaamheden.
- Instemming verlenen aan voorgenomen besluiten die betrekking hebben op personele- en sociale regelingen.
- Deskundigen inschakelen (als bestuurder vooraf is geïnformeerd en dit heeft geaccordeerd).

Bestuurder

De bestuurder vertegenwoordigt AVK en dient ten opzichte van de OR de voorschriften zoals gesteld in de Wet op de Ondernemingsraden (hierna te noemen WOR) na te leven.

- Minstens twee keer per jaar bespreken de OR en de bestuurder de algemene gang van zaken van het bedrijf. De bestuurder deelt in de overlegvergaderingen mee welke belangrijke besluiten deze voorbereidt. Ook spreekt de bestuurder met de OR af hoe hij de OR bij de besluitvorming betreft.

- De bestuurder en de voorzitter van de OR wisselen het voorzitterschap van de Overlegvergadering beurtelings af.
- Bij aanvragen van advies of instemming is de aanvraag zodanig dat het advies van de OR nog van invloed kan zijn op het te nemen besluit.
- Bij aanvragen voor advies of instemming zijn de aanvragen onderbouwd met: de beweegredenen om het besluit te nemen, de gevolgen voor de medewerkers van AVK en het voorgenomen besluit.
- De bestuurder stelt faciliteiten beschikbaar die de OR nodig heeft om goed te kunnen functioneren.