

Handboek medewerkers

VTM Groep

IT die voor
zich spreekt

Betrouwbaar, veilig en compliant

Verklaring van vertrouwelijkheid

Dit document bevat vertrouwelijke informatie, eigendom van de VTM Groep B.V. (hierna te noemen VTM). De informatie wordt alleen aan jouw organisatie verstrekt om jou in staat te stellen de producten en diensten van VTM in detail te evalueren. Dit document (inbegrepen delen ervan) mag niet worden getoond of overgedragen buiten jouw organisatie zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van een hiertoe bevoegde vertegenwoordiger van VTM en mag niet in enige vorm worden gereproduceerd of vermenigvuldigd voor andere doeleinden dan voor intern gebruik binnen jouw organisatie ten behoeve van eerder genoemde evaluatie.

Disclaimer

Hoewel dit document met de grootst mogelijke zorg is samengesteld kunnen aan dit document geen rechten worden ontleend. VTM aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke fouten en tekortkomingen. Prijzen en voorwaarden kunnen aan veranderingen onderhevig zijn

Inhoud

Rollen en verantwoordelijkheden.....	6
1. Inleiding.....	8
2. Begripsbepalingen.....	9
3. De arbeidsovereenkomst.....	10
1. Aanvang en duur arbeidsovereenkomst.....	10
2. Einde arbeidsovereenkomst.....	10
4. Salariëring en vakantietoelage.....	12
5. Competentiemanagement.....	13
Gesprekscyclus.....	13
POP-gesprek.....	13
6. Opleidingen.....	14
1. Vergoeding functie-opleidingen.....	14
2. Vergoeding overige opleidingen.....	14
3. Algemene bepalingen.....	15
4. Taken en verantwoordelijkheden bij opleidingen.....	15
7. Werktijden, overwerk en standplaats.....	16
8. Vakantie, verlof en ziekte.....	17
1 Vakantie.....	17
2 Ziekte en vakantie.....	17
3. Verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg (WAZO).....	18
4. Zorgverlof.....	19
5. Bijzonder verlof.....	20
6. Ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	21
7. Psychosociaal arbeidsbeleid.....	26
8. Vertrouwenspersoon.....	26
9. Vergoedingen.....	26
1. Onkostenvergoedingen.....	26
2. Thuiswerkregeling- en vergoeding.....	27
Thuiswerkvergoeding.....	27
(Thuis)werkplek.....	27
Voorwaarden thuiswerken.....	27
Beëindigen thuiswerken.....	28
3. Reiskostenvergoeding zakelijk reizen met eigen vervoer.....	29
4. Reiskostenvergoeding woon-werk verkeer.....	29
5. Wagen van de zaak (bedrijfsauto).....	29

10. Integriteit.....	31
1. Integriteit.....	31
2. Nevenactiviteiten.....	32
3. Relatiebeding.....	32
4. Intellectuele eigendomsrechten.....	32
5. Gebruik van beeldmateriaal van medewerkers.....	32
6. Zorggegevens en specifieke klantgegevens.....	33
7. Disciplinaire maatregelen.....	33
11. informatiebeveiliging.....	34
1. Classificatie en behandeling van informatie.....	34
Informatie labelen.....	36
Behandelen van informatie.....	36
2. Gebruik bedrijfsmiddelen.....	36
Verboden activiteiten.....	37
Speciale systeemhulpmiddelen.....	37
Off-site nemen van bedrijfsmiddelen.....	37
Wachtwoorden en MFA.....	38
Verantwoordelijkheden gebruikersaccount.....	38
Clear desk en clear screen.....	38
Mobiele apparatuur.....	39
Uitwisseling van verwijderbare media met externe partijen.....	39
3. Bezoekers.....	39
4. Eigen apparatuur.....	39
5. Telewerken.....	39
6. Melden van incidenten, zwakke plekken en datalekken.....	39
7. Beveiligde gebieden.....	40
8. Geheimhouding.....	40
9. Disciplinaire procedure.....	40
12. Bedrijfsmiddelen.....	41
1. Communicatieapparatuur.....	41
2. Laptops.....	42
3. Zorgplicht bedrijfsmiddelen.....	42
4. Inleveren bedrijfsmiddelen.....	42
13. Pensioen, verzekeringen en aansprakelijkheden.....	43
1. Pensioenregeling.....	43
2. Wet Werk- en inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA).....	43

3.	WGA-uitkering.....	44
4.	Ongevallenverzekering.....	44
5.	Bedrijfsaansprakelijkheid.....	44
14.	Overige bepalingen.....	45
1.	Personeelsvereniging VTM.....	45
2.	Terugname klant hardware (CPE).....	45
3.	Aflevering privé artikelen.....	45
4.	Beweging.....	45
5.	PKB.....	45
6.	Ri & E.....	46
7.	Medezeggenschap.....	46
8.	Wijzigingsbeding.....	47
9.	Overige regelingen.....	47
10.	Toepasselijk recht.....	47
15.	Rangorde afspraken na bepalingen.....	48

Rollen en verantwoordelijkheden

Naam	Verstrekking wijze	Rol
Camiel Janssen	camiel.janssen@vtmgroep.nl	R, A.
Management Team		C.
Security Team		C.
Medewerkers VTM Groep	Intranet portal	i
Relaties	Op verzoek	i

Legenda

R = Responsible

A = Accountable

C = Consulted

I = informed

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijziging door	Beschrijving van de wijziging
2.1	02-08-2018	Joeri Schnetz	Volledige herziening personeelshandboek
2.4	12-10-2019	Joeri Schnetz	Update personeelshandboek
2.5	22-12-2020	Joeri Schnetz	Update in verband ISO 27001
2.6	24-01-2022	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
2.7	01-07-2022	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
2.8	01-01-2023	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek

2.9	01-07-2023	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
3.0	01-01-2024	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
3.1	01-07-2024	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
3.2	02-01-2025	Karin Kouwenhoven	Update personeelshandboek
3.3	17-06-2025	Karin Kouwenhoven Monique de Groot	Update personeelshandboek

I. Inleiding

Beste collega,

VTM hanteert het personeelshandboek voor het beschrijven, documenteren en communiceren van algemeen geldende regelingen en bepalingen. Doel van dit handboek is de rechten en plichten van werknemers in dienst van VTM Groep B.V. (hierna te noemen VTM) of een van onderliggende werkmaatschappijen vast te leggen, zodat hieromtrent eenduidigheid bestaat voor zowel werknemer als werkgever.

Huisregels en instructies zijn afspraken waaraan alle medewerkers zich moeten houden. Ook VTM heeft dergelijke regels, instructies en handleidingen opgesteld, gebundeld in het personeelshandboek en aanverwante richtlijnen en regelingen. Het personeelshandboek schept duidelijkheid en voorkomt misverstanden. Het is belangrijk dat iedere medewerker zich aan de afspraken houdt, zodat er in veilige, gezonde en goede sfeer gewerkt kan worden. Het 'Personeelshandboek VTM Groep' maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer verklaart, middels het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, dat hij/zij een exemplaar van het personeelshandboek heeft ontvangen en daarvan kennis heeft genomen. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om kennis te nemen van de meest recente versie van het personeelshandboek.

De werknemer van VTM wordt gedefinieerd als een persoon die in dienst is van VTM Groep B.V. of een van onderliggende werkmaatschappijen (de werkgever) op grond van een arbeidsovereenkomst.

Bij vragen en/of opmerkingen over het personeelshandboek kun je altijd contact opnemen met je leidinggevende of ondergetekende. Suggesties zijn altijd van harte welkom.

Wij hopen en vertrouwen op een succesvolle samenwerking en prachtige toekomst.

Camiel Janssen
Algemeen Directeur VTM Groep

First class MSP

VTM is een First Class Managed Service Provider (MSP) op het gebied van ICT, Telecom en het Internet of Things. Informatiebeveiliging en Bedrijfscontinuïteit zijn daarbij de rode draad.

Wij maken met betrouwbare, veilige en hoogwaardige oplossingen het verschil in de bedrijfsvoering en processen bij onze klanten.

2. Begripsbepalingen

Waar in dit handboek de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de vrouwelijke vorm bedoeld.

Werkgever	VTM Groep B.V. en onderliggende werkmaatschappijen
Werknemer	De functionaris met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd. Onder het begrip "werknemer" vallen niet: vakantiekrachten, freelancers, stagiaires en uitzendkrachten.
Parttime werknemer	De werknemer met wie een dienstverband is aangegaan met een kortere arbeidsduur dan 39 uur per week.
Dienstverband	Standaard wordt een contract van 12 maanden aangeboden, gevolgd door een contract van 12 maanden, waarna wordt overgegaan op een contract voor onbepaalde tijd.
Arbeidsduur	De voltijd arbeidsduur bedraagt gemiddeld 39 uur per week.
Bruto jaarsalaris	Twaalfmaal het bruto maandsalaris vermeerderd met de vakantietoeslag.
Standplaats	De locatie van waaruit de werknemer de werkzaamheden verricht, i.e. Honderdland 190, 2676 LT in Maasdijk.
Zakelijke kilometers	Kilometers die worden afgelegd in verband met het uitoefenen van de functie.

3. De arbeidsovereenkomst

1. Aanvang en duur arbeidsovereenkomst

I. Met de werknemer, die in dienst treedt bij werkgever, wordt schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst gesloten, waarin deze regeling van toepassing wordt verklaard.

- o In deze individuele arbeidsovereenkomst wordt tenminste vastgelegd:
 - De datum en aanvang van de dienstbetrekking;
 - De functie;
 - De duur waarvoor het dienstverband is aangegaan; voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd;
 - Het salaris;
 - De vakantierechten;
 - De overeengekomen werktijd van de werknemer.

2. Voor iedere werknemer die onder de werkingssfeer van deze regeling valt gelden de arbeidsvoorwaarden, opgenoemd in deze regeling (personeelshandboek), tenzij de individuele arbeidsovereenkomst, anders is overeengekomen.

3. Bij een aanstelling voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van 2 maanden.

4. Bij een aanstelling voor bepaalde tijd geldt bij een contract van 6 maanden of korter geen proeftijd.

5. Bij een aanstelling voor bepaalde tijd geldt bij een contract van langer dan 6 maanden een proeftijd van 1 maand.

6. In alle gevallen is de proeftijd voor werkgever en werknemer gelijk.

7. Wijzigingen zullen eveneens schriftelijk worden bevestigd.

2. Einde arbeidsovereenkomst

I. De arbeidsovereenkomst eindigt;

a. Beëindiging door werkgever of werknemer, gedurende de proeftijd of wegens een dringende reden in de zin van Art. 678 en 679 B.W. De dienstbetrekking eindigt dan met onmiddellijke ingang.

Indien een proeftijd is overeengekomen, is zowel de werkgever als werknemer gerechtigd om tijdens de duur van deze proeftijd het dienstverband met onmiddellijke ingang zonder opgave van redenen te beëindigen.

b. Opzeggen door de werkgever of werknemer.

Opzegging door de werkgever.

Onverminderd het bepaalde in Art. 677 en 678 B.W. dient de werkgever ten aanzien van de werknemer een opzegtermijn in acht te nemen van tenminste één kalendermaand, tenzij partijen anders zijn overeengekomen.

Bij een overeenkomst voor onbepaalde tijd is de opzegtermijn die voor de werkgever geldt bij een dienstverband korter dan 5 jaar, één maand. Bij iedere 5 jaar dat het dienstverband langer duurt, neemt de opzegtermijn met één maand toe tot een maximum van 4 maanden bij een vijftienjarig dienstverband of langer. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt hierdoor:

- Bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging korter dan 5 jaar heeft geduurd: één maand;
- Bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
- Bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
- Bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.

Opzegging door werknemer.

Onverminderd het bepaalde in art. 677 en 679 B.W. dient de werknemer een opzegtermijn in acht te nemen van één kalendermaand, tenzij partijen anders zijn overeengekomen. Voor teamleiders, management functies en directie geldt standaard een opzegtermijn van twee maanden.

c. Door overlijden van de werknemer (Art. 674 B.W.). De dienstbetrekking eindigt dan op de dag van overlijden.

D De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat opzegging is vereist, met ingang van de dag waarop betrokkene de voor hem/haar geldende AOW-gerechtigde leeftijd heeft bereikt.

e. Het bereiken van het vooraf bepaalde tijdstip, van rechtswege, wanneer de overeenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan.

2. De opzegging als bedoeld in lid 1 sub b van dit artikel zal schriftelijk geschieden.

3. Bij beëindiging van het dienstverband kan de werknemer verzoeken om een getuigschrift. Een getuigschrift bevat een juiste opgave omtrent:

- De begin- en einddatum van de dienstbetrekking;
- De aard van de verrichte werkzaamheden en de arbeidsduur per week;
- De wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
- De wijze waarop de dienstbetrekking is beëindigd.

4. Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de werknemer:

- Het salaris over de laatste maand tot de datum van uitdiensttreding;
- Pro rata vakantietoeslag tot de datum van uitdiensttreding;
- uitbetaling van niet opgenomen vakantiedagen, voor zover deze niet zijn verjaard, berekend tot de datum van uitdiensttreding. Treedt men niet per laatste werkdag van de maand uit dienst, dan wordt het aantal vakantiedagen voor die maand pro rata berekend en op halve of hele dagen naar boven afgerond. Te veel opgenomen vakantiedagen en/of uitbetaalde vakantietoeslag worden op overeenkomstige wijze verrekend;
- Het totaal opgebouwde PKB tot de datum van uitdiensttreding.

4. Salariëring en vakantietoelage

1. Voor de werknemer van VTM geldt het brutosalaris, zoals dat in de arbeidsovereenkomst is vastgelegd.
2. Betalingen van salaris en andere bedragen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst zullen worden voldaan door overschrijving naar een Nederlandse bank- of girorekening van de werknemer, door de werkgever. De werknemer is verplicht de werkgever daartoe in de gelegenheid te stellen.
3. Het salaris zal uiterlijk voor het eind van elke maand (streefdatum uitbetaling is de 25^e van de maand) worden uitbetaald aan de werknemer, met inhouding van de bedragen waartoe de werkgever verplicht of gerechtigd is.
4. De werknemer ontvangt een vakantietoelage van 8%.
5. De betaling van de vakantietoelage geschiedt gelijktijdig met het salaris van mei en bedraagt thans 8% van het op 31 mei geldende (voorafgaande) maandsalaris x twaalf. Werknemers die dan nog geen jaar in dienst zijn, ontvangen de 8% vakantietoelage over de op 31 mei reeds gewerkte maanden. Indien gewenst kan de werknemer een aanvraag indienen om het reeds opgebouwde vakantietoelage tussentijds uit te laten betalen.
6. Incentives, toeslagen en bonussen hebben geen betrekking op het salaris waarover vakantietoelage wordt berekend. Provisie die genoten wordt conform hetgeen is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst vormt wel een basis waarover 8% vakantietoelage wordt uitgekeerd.
7. Individuele salariswijziging kan plaatsvinden op grond van promotie of prestatiewaardering waarvan de beoordeling plaatsvindt gedurende het beoordelings- of functioneringsgesprek. Als stelregel geldt dat tussen twee individuele salarisverhogingen minimaal 12 maanden moet liggen.
8. VTM werkt individueel met prestatiebeloningen welke jaarlijks opnieuw worden vastgesteld en voor iedere medewerker individueel worden aangeboden. De prestatiebeloningen en voorwaarden kunnen per functiegroep of individu verschillen.
9. Werkgever verstrekt de loonstrook op elektronische wijze.

5. Competentiemanagement

VTM hecht veel waarde aan persoonlijk contact en korte lijnen. Daarnaast vinden we het zeer belangrijk dat eenieder de mogelijkheid krijgt om zich te ontwikkelen. Zeker in de branche waar wij ons in begeven is stilstaan geen optie. Om hierin mee te kunnen bewegen is het belangrijk om te weten waar je goed in bent maar ook waar je minder goed in bent. Wat vind je leuk om te doen en wat niet.

Binnen VTM maken we gebruik van competentie management. We hebben bedrijfsbrede competenties, deze zijn voor iedere VTM'er van toepassing. Dit betreffen de volgende competenties:

- Samenwerken
- Plannen & organiseren
- Communicatieve vaardigheden

Daarnaast zijn er functie specifieke competenties, denk hierbij bijvoorbeeld voor een engineer aan probleemoplossend vermogen en voor een accountmanager klantgerichtheid.

Deze verschillende competenties zijn beschreven in de [competentiematrix](#) welke te vinden is op AFAS -> HRM -> functiehuis.

Gesprekscyclus

Om een goede verslaglegging, structuur en voortgang van het competentie management te waarborgen, is de volgende gesprekscyclus in het leven geroepen.

Standaard heeft elke medewerker jaarlijks minimaal 1 startgesprek, 1 tussentijds gesprek en 1 eindejaar gesprek. Eventueel kan ervoor gekozen worden om het start- en eindejaar gesprek samen te voegen waardoor de medewerker 2 gesprekken heeft.

Meer gesprekken zijn mogelijk, hierover maakt de medewerker dan zelf afspraken met zijn leidinggevende.

POP-gesprek

Naast bovenstaande gesprekken heeft elke medewerker recht op 1 of meerdere POP-gesprekken in het jaar.

Een POP-gesprek is bedoeld wanneer tijdens de reguliere gesprekscyclus blijkt dat de medewerker extra of andere ontwikkelbehoeften heeft. Tijdens een POP-gesprek wordt er breder en gedetailleerder ingegaan op de ontwikkelbehoeftes van de medewerker.

Bij een POP-gesprek hoort een Persoonlijk Ontwikkel Plan. Dit kan de medewerker zelf opstellen en invullen, eventueel in samenwerking met zijn leidinggevende.

6. Opleidingen

Als werkgever zien wij graag goed opgeleide werknemers. Als werknemer is je "marktwaarde" groter, daarnaast is kennisontwikkeling van de werknemers voor VTM en haar klanten ook heel belangrijk. Alleen op die manier kunnen we onze dienstverlening op de juiste manier blijven verlenen en de kwaliteit garanderen waar we voor staan. Het volgen van een cursus, bedrijfsopleiding of -training is dan ook in wederzijds belang.

Binnen VTM hebben we een opleidingsbeleid. In dit beleid is de visie van VTM opgenomen t.a.v. opleidingen en kennisontwikkeling. Waarom we denken dat dit nodig is en hoe we dit willen realiseren. Onder andere is er per afdeling aangegeven welke trainingen relevant zijn. Stapsgewijs ontstaat zo een opleidingsplan. Doelstellingen, activiteiten en verwachte resultaten zijn helder en inzichtelijk voor alle partijen. Voor wat betreft de opleidingen wordt het volgende onderscheid gemaakt:

Functie-opleiding:	Een opleiding die naar oordeel van de directie noodzakelijk is voor het vervullen van de huidige functie, bedoeld om kennis aan te vullen, vaardigheden te verbeteren of om uitvoering te geven aan leerverplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.
Overige opleidingen	Opleidingen zonder directe relatie met de functie, die de directie en de werknemer toch als zinvol ervaren in verband met persoonlijke ontwikkeling van de werknemer.

1. Vergoeding functie-opleidingen

Bij het volgen van een functie-opleiding, op verzoek van of na overleg met de directie, komen voor vergoeding in aanmerking:

- Inschrijf-, les/cursus-, college-, boeken-, en examengeld;
- Reiskosten tweede klasse openbaar vervoer of €0,23 per kilometer;
- Door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfskosten.

Functie-opleidingen, die overdag plaatsvinden, kunnen in werktijd worden gevolgd. 10% van de werktijd mag hieraan worden besteed. Daarvoor is het wel belangrijk om dit vast te leggen in een POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan). Kosten voor functie opleidingen zijn in de regel voor VTM tenzij anders bepaald. In voorkomende gevallen worden functie opleidingen gecombineerd met een studieovereenkomst.

2. Vergoeding overige opleidingen

Bij het volgen van overige opleidingen beslist de directie over de hoogte van de vergoeding van de kosten. In de regel is de medewerker zelf drager van de kosten voor overige opleidingen. Ook hiervoor is het belangrijk de afspraken in een POP vast te leggen en eventueel een studieovereenkomst af te sluiten. Daarbij worden onder meer in ogenschouw genomen:

- De opleidingsvorm;
- Welke bijdrage met de opleiding/seminar of cursus wordt geleverd aan de kennis en vaardigheden van de werknemer, die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van diens functie;
- In hoeverre er wederzijds belangrijk is voor de werknemer en VTM.

Indien je op eigen verzoek VTM verlaat tijdens de opleiding/studie/training welke in de categorie "overige opleidingen" valt, dan wel binnen drie jaar na het voltooien daarvan, dienen studiekosten naar evenredigheid te worden terugbetaald. Dit betreft onder meer de inschrijf-, les/cursus-, college-, boeken- en examengeld; reiskosten en door de opleidingsinstelling in rekening gebrachte verblijfskosten.

De door VTM gefaciliteerde tijd hoeft niet te worden terugbetaald.

3. Algemene bepalingen

Terugbetaling van alle studiekosten vindt plaats indien de werknemer zonder overleg met de direct leidinggevende studie vroegtijdig beëindigt, zonder goede reden frequent lessen verzuimt of anderszins onvoldoende aan de studie-eisen voldoet. Waar opleiding/studie staat kan ook training of cursus worden gelezen.

4. Taken en verantwoordelijkheden bij opleidingen

De opleidingscoördinator van VTM is verantwoordelijk voor het inschrijven van medewerkers voor de opleidingen en het bewaken van de organisatie doelen ten aanzien van het aantal uitgevoerde trainingen, behaalde certificeringen en behalen van de jaar targets.

Deelnemers aan opleidingen zijn zelf verantwoordelijk voor het inplannen, regelen van vervanging en overdragen van werkzaamheden gedurende de opleiding. De voortgang en het succesvol afronden van deelname aan een opleiding is de verantwoordelijkheid van de deelnemer. Wanneer er extra ondersteuning, middelen of tijd benodigd is voor het succesvol afronden van een opleiding geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan de opleidingscoördinator

Bij vrijwel elke opleiding is het noodzakelijk om "huiswerk" en zelfstudie uit te voeren. Hiervan wordt verwacht dat medewerker dit in eigen tijd doet. 10% van de werktijd mag gebruikt worden om te studeren, mits hierover afspraken zijn gemaakt in een POP (Persoonlijk Ontwikkel Plan).

7. Werktijden, overwerk en standplaats

- I. De normale werktijd bedraagt 39 uur, verdeeld over vijf werkdagen van maandag tot en met vrijdag.
2. De gebruikelijke werktijden zijn in principe gelegen op maandag tot en met donderdag binnen het tijdsbestek van 8.00 uur tot 17.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 16.00. Binnen dit tijdsbestek heb je het recht en de plicht om 30 minuten lunchpauze te nemen. Deze pauze mag je ook splitsen in 2 keer een kwartier. De normen van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit wordt hierbij in acht genomen. In voorkomende gevallen zijn afwijkende roosters mogelijk indien expliciet overeengekomen.
3. Je mag maximaal 5,5 uur onafgebroken achter elkaar werken. Daarna heb je het recht en de plicht om minimaal 30 minuten pauze te nemen.
4. Als je werkdag meer dan 10 uur bedraagt, heb je het recht en de plicht op 45 minuten pauze. Deze pauze mag je splitsen in meerdere pauzes van minimaal een kwartier.
5. Je mag een werkdag niet beginnen of eindigen met een pauze. Een pauze is bedoeld als onderbreking van de werktijd.
6. Wijziging in de vastgestelde arbeidsduur wordt door de werkgever tijdig aan de betrokken werknemer medegedeeld.
7. Feestdagen zijn de algemeen erkende christelijke feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag en de eerste en tweede kerstdag, alsmede nationale feestdagen (27 april en 5 mei 1x in de vijf jaar).
8. Op 5, 24 en 31 december eindigt de werktijd om 16.00 uur, indien dit werkdagen zijn.
9. Van werknemer wordt verwacht dat hij, wanneer dat voor de goede invulling van zijn functie noodzakelijk is, buiten de vastgestelde werktijden overwerk verricht.
10. In bijzondere gevallen kan de werknemer worden verplicht overwerk te verrichten buiten de vastgestelde werktijden wanneer dat voor de goede vervulling van zijn functie noodzakelijk is.
- II. Bij overwerk wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer. Overwerk dient binnen redelijke grenzen te blijven en mag geen structureel karakter hebben.
12. De standplaats van de werknemer is Honderdland 190, 2676 LT, Maasdijk te Gemeente Westland. Werkgever behoudt zich het recht voor hierin wijziging aan te brengen indien bedrijfsontwikkelingen dit noodzakelijk maken.

8. Vakantie, verlof en ziekte

1 Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

2. Iedere werknemer heeft bij een fulltime dienstverband (39 uur) recht op 26 vakantiedagen per jaar (202,8 uur). Dit betreffen wettelijke en niet-wettelijke vakantiedagen. Op basis van een fulltime dienstverband (39 uur) hebben medewerkers 20 wettelijke vakantiedagen en 6 niet-wettelijke vakantiedagen. Vakantierechten worden berekend naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband en het aantal maanden dat men in een kalenderjaar in dienst is.

3. Vakantie-uren dienen zoveel mogelijk te worden opgenomen in het jaar dat ze zijn opgebouwd. Wettelijke vakantiedagen vervallen per 1 juli van het opvolgende jaar. De bovenwettelijke vervallen na 5 jaar.

4. Er kunnen in beginsel binnen een kalenderjaar nooit meer vakantiedagen worden opgenomen, dan waarop de werknemer recht heeft. In overleg met directie kan besloten worden onbetaald verlof toe te kennen. Onbetaald verlof wordt met het eerstvolgende salaris verrekend.

5. De werknemer dient zijn verzoek tot vakantie c.q. verlof, na overleg en afstemming met het team, in bij de directe leidinggevende. Dit gebeurt door middel van een verlofaanvraag via intranet (AFAS/AFAS pocket app) welke wordt goedgekeurd/afgekeurd door de teamleider.

6. De werkgever is verplicht de werknemer (wiens aanspraak op vakantie toereikend is) jaarlijks drie opeenvolgende weken vakantie te verlenen of, als de bedrijfsvoering dit noodzakelijk maakt of de werknemer dit wenst, dit terug te brengen tot twee weken.

7. De werkgever kan, indien daartoe gewichtige redenen zijn, na overleg met de werknemer, het vastgestelde tijdvak van de vakantie wijzigen. De schade, die de werknemer dan lijdt, wordt door de werkgever vergoed. Deze vergoeding zal alleen verstrekt worden in geval de vakantie van tevoren door leidinggevende was goedgekeurd. De vergoeding beperkt zich tot de reeds gemaakte vakantiekosten, welke schriftelijk aannemelijk moeten worden gemaakt.

8. De werkgever kan maximaal vier verplichte verlofdagen aanwijzen in verband met dagen die rond de feestdagen vallen. Deze dagen komen in mindering op het toegekende verlofsaldo.

2 Ziekte en vakantie

Als je tijdens je arbeidsongeschiktheidsperiode op vakantie wilt, moet je hiervoor toestemming vragen aan je leidinggevende. De leidinggevende zal met de bedrijfsarts overleggen of de voorgenomen vakantie belemmerend is voor het herstel. Als dit het geval is, zullen wij de voorgenomen vakantie weigeren.

Tijdens de vakantie ben je tijdelijk vrijgesteld van de re-integratieverplichtingen. Wel geldt dat je altijd volledige vakantie-uren opneemt, ook als er sprake is van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. De opbouw van je vakantie-uren gaat immers ook gewoon door tijdens je arbeidsongeschiktheid.

Werk je niet of slechts gedeeltelijk, dan moet je gewoon verlof opnemen voor die activiteiten waarvoor je ook verlof had moeten opnemen als je wel had gewerkt. Ook moet je voorafgaand aan deze activiteit je leidinggevende op de hoogte stellen, zodat er verlof afgeboekt kan worden en je vrijgesteld bent van de re-integratie-activiteit. Uiteraard mag de activiteit je herstel niet belemmeren.

Als je tijdens de vakantie ziek wordt, heb je recht op teruggave van de resterende verlofdagen van deze vakantie als

- je meteen (uiterlijk de volgende dag) de ziekmelding doorgeeft aan je leidinggevende;
- de ziekte/beperking de vakantie dusdanig verstoort dat de beleving en de viering ervan ernstig worden belemmerd.

Bij thuiskomst moet je een medische verklaring van een plaatselijk arts van de vakantie locatie overhandigen aan de bedrijfsarts. Deze verklaring moet duidelijk leesbaar zijn opgesteld in het Engels of Nederlands. In deze verklaring moet staan wat de aard van de ziekte en/of beperking was, de duur en (indien van toepassing) de reden waarom je niet in staat was om terug te reizen op het eerder afgesproken tijdstip. Als wij twijfelen aan de ziekmelding kunnen wij de bedrijfsarts verzoeken telefonisch contact te leggen met de behandelend arts in het buitenland.

1. Vakantie-uren worden in principe niet uitbetaald. Dit is slechts anders in geval de arbeidsovereenkomst van betrokkene afloopt. Indien hij dan nog aanspraak op vakantie heeft en door de werkgever niet in staat kon worden gesteld om verlofdagen op te nemen, heeft hij recht op een uitkering in geld tot een bedrag van het loon over een tijdvak overeenkomend met de aanspraak. Teveel genoten vakantie-uren worden aan het einde van het dienstverband met het salaris verrekend.

2. Bezoeken aan een (tand)arts of ter voldoening van een wettelijke verplichting (bijvoorbeeld, de aangifte van een kind bij de burgerlijke stand) worden zoveel mogelijk buiten de normale werktijd gepland. Wanneer voorgaande niet mogelijk blijkt, dienen afspraken bij voorkeur aan het begin of einde van de werkdag te worden ingepland. Onder omstandigheden kan de directie toestaan dat de werknemer voornoemde bezoeken in werktijd aflegt, tot een maximum van 1 uur. De overige uren, waarin de werknemer afwezig is, worden met diens verlofgoed verrekend.

3. Verlof volgens de Wet Arbeid en Zorg (WAZO)

De volgende regelingen zijn geregeld in de Wet arbeid en zorg.

Bij deze soorten verlof krijg je 100% doorbetaald, m.u.v. geboorteverlof, ouderschapsverlof en zorgverlof.

1. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

16 weken verlof, uitgesplitst in 4 tot 6 weken zwangerschapsverlof en 10 tot 12 weken bevallingsverlof. Het bevallingsverlof gaat in op de dag na de bevalling. Het bevallingsverlof duurt minstens 10 weken, ook als de baby later dan de uitgerekende datum wordt geboren. Het zwangerschapsverlof en bevallingsverlof samen duren dan langer dan 16 weken.

Bij een tweeling of meerling is het totale verlof 20 weken, uitgesplitst in 8 tot 10 weken zwangerschapsverlof en 10 tot 12 weken bevallingsverlof.

Bij ziekenhuisopname van het kind kun je recht hebben op extra bevallingsverlof. Afhankelijk van de situatie kan je maximaal 10 weken extra bevallingsverlof krijgen.

2. Partnerverlof/geboorteverlof

Bij bevalling partner: Partners krijgen op de dag van de bevalling calamiteitenverlof. Verder krijgen partners eenmaal het aantal werkuren per week partnerverlof. Werk je normaal gesproken 4 dagen 8 uur per week, dan krijg je dus 4 keer 8 uur (32 uur) partnerverlof. Deze uren mag je naar eigen keuze, in overleg, indelen, maar moeten wel opgenomen worden in de eerste 4 weken na de geboorte van jullie kindje. Indien gewenst hebben partners recht op 5 weken aanvullend geboorteverlof. Dit wordt voor 70% doorbetaald (tot maximaal 70% van het maximum dagloon). Dit verlof moet je opnemen in de eerste 6 maanden na de geboorte.

3. Ouderschapsverlof

Na de geboorte van je kindje hebben beide ouders recht op 26 weken onbetaald ouderschapsverlof, waarvan 9 weken betaald (70%) mits deze gedurende het 1e levensjaar van het kind worden opgenomen. Ouderschapsverlof kun je opnemen tot je kind 8 jaar is.

4. Adoptie- of pleegzorgverlof

Als je een kind adopteert of een pleegkind in huis neemt, heb je recht op 6 weken betaald verlof.

Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken. Voorwaarde voor pleegzorgverlof is dat het kind op het adres van de pleegouder staan ingeschreven.

5. Calamiteitenverlof/kort verzuimverlof

Dit betreft kort verlof omdat je door een onverwachte noodsituatie niet kunt werken. Denk hierbij onder andere aan de bevalling van je kind, ziek kind, dokters- of ziekenhuisbezoek dat je niet buiten je werktijden kunt plannen.

Zorgverlof (kortdurend en langdurend)

Zie volgende paragraaf.

4. Zorgverlof

- Kortdurend en langdurend zorgverlof kan worden opgenomen als je de zorg voor een naaste op je neemt. Met een naaste wordt in deze bedoeld:
 - Een echtgenoot, geregistreerde partner of degene met wie je samenwoont
 - Het kind van je echtgenoot, geregistreerde partner of degene met wie je ongehuwd samenwoont
 - Je pleegkind dat volgens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont en je als pleegouder verzorgt
 - Je bloedverwant in de eerste of tweede graad, zoals (groot)ouders of broers en zussen
 - Degene met wie je anderszins een sociale relatie hebt (zoals schoonouders of een vriend), voor zover de te verlenen verzorging

rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

- Kortdurend zorgverlof mag in een periode van 12 achtereenvolgende maanden maximaal twee keer de arbeidsduur per week duren. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag van het verlof. Voorbeeld: een werknemer werkt 39 uur per week, dan mag hij in 12 maanden tijd maximaal 78 uur (2x 39 uur) kortdurend zorgverlof opnemen.
- Langdurend zorgverlof mag maximaal zes keer de arbeidsduur per week per periode van 12 maanden duren. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag van het verlof.
- Tijdens het kortdurend zorgverlof heeft de werknemer recht op 70% van zijn loon.
- Tijdens langdurend zorgverlof heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.
- Kortdurend zorgverlof moet vooraf gemeld worden, ook moet worden gemeld hoe en voor hoe lang er verlof wordt opgenomen. Bij zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan het verlof door VTM worden geweigerd.
- Langdurend zorgverlof dient zeker twee weken voor de beoogde ingangsdatum te zijn aangevraagd. Dat dient via AFAS te worden ingeschoten, daarin dienen dan diverse vragen beantwoord te worden (reden en duur van het verlof, etc.). Bij zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang kan het verlof door VTM worden geweigerd.
- Als je ziek wordt tijdens het zorgverlof, kun je het verlof in overleg met je leidinggevende stoppen.

5. Bijzonder verlof

I. Bijzonder verlof wordt verleend met behoud van salaris overeenkomstig in het navolgende:

a. bij ondertrouw of geregistreerd partnerschap van de werknemer één dag;

b. bij huwelijk van de werknemer twee dagen;

c. bij 25- of 40-jarige echtvereniging van de werknemer twee dagen;

d. bij huwelijk van ouders, schoonouders, broers, zwagers, zusters, schoonzusters, of kinderen van de werknemer één dag.

e. bij 25-, 40- of 50-jarige echtvereniging van ouders of schoonouders van de werknemer één dag.

f. bij overlijden van de echtgeno(o)te*, de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;

g. bij overlijden van ouders, stief- of pleegouders, kinderen van de werknemer tenminste twee dagen, of, indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;

h. bij overlijden van ouders, schoonouders, stief- of pleegouders van de werknemer twee dagen, of, indien de werknemer belast is met de regeling van de uitvaart, de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie;

i. bij overlijden van grootouders, broers, of zusters van de werknemer, daaronder begrepen zwagers of schoonzusters, de benodigde tijd om de begrafenis te kunnen bijwonen met een maximum van één dag;

j. voor het afleggen van examens, verband houdende met de dienstbetrekking, welke wordt vervuld, de daarvoor benodigde tijd.

*Met echtgeno(o)t(e) wordt rechtspositioneel gelijk gesteld hij of zij met wie de werknemer een duurzame levensrelatie onderhoudt, mits vastgelegd in notariële akte.

6. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Ziek zijn heeft gevolgen voor jou als werknemer maar ook voor ons als werkgever. Daarom is het belangrijk om duidelijk en inzichtelijk te hebben welke afspraken, regels en procedures gelden bij ziekte. Dat hebben wij vastgelegd in dit verzuimprotocol. De regelgeving die hierbij centraal staat is de Wet verbetering poortwachter en afspraken vanuit het bedrijfsreglement van VTM.

Uitgangspunten:

Als werkgever vinden wij het belangrijk om ziekteverzuim waar mogelijk te voorkomen en streven we naar een optimaal werkklimaat, gezonde arbeidsomstandigheden en goede werkverhoudingen. Mocht er toch sprake zijn van verzuim, dan doen we er alles aan om een snelle terugkeer naar het werk te bevorderen.

Van belang is om je ervan bewust te zijn dat er een onderscheid is tussen 'ziek zijn' en 'arbeidsongeschikt zijn'. Ziek zijn betekent niet automatisch dat je niet kunt werken. Dat is afhankelijk van een aantal omstandigheden, zoals de aard van de ziekte en de aard van de werkzaamheden die je doorgaans verricht. Uitgangspunt hierin is dat we ons, met de input van de bedrijfsarts, richten op datgene wat je nog wel kunt. Het tijdelijk verrichten van ander of aangepast werk maakt hier dan ook onderdeel van uit. Zo werken we samen aan een voorspoedige re-integratie en/of herstel.

1. Gedurende het eerste én tweede ziektejaar betaalt de werkgever het salaris tot 100% door.
2. Bij voortdurende ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
3. De werkgever zal de nodige re-integratie-inspanningen plegen. Van de werknemer wordt verwacht dat hij er alles aan doet om zijn herstel te bevorderen.
4. De begeleiding van zieke werknemers is uitbesteed aan Arbo Werkt. De directie zal, in overleg met de Arboarts, de nodige contacten met de werknemer onderhouden.
5. In geval van ziekte/arbeidsongeschiktheid gelden de volgende procedurele voorschriften:
 - a. Als eerste dag van ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt verstaan de dag waarop niet is gewerkt of het werken tijdens werktijd is gestaakt. In geval van arbeidsongeschiktheid is de werknemer verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen. Dit kan op de eerste (werk)dag tot uiterlijk een half uur voor aanvang van de werktijd. Indien de leidinggevende niet bereikbaar is, meld je dan ziek bij HR.

- b. De melding geschiedt in persoon of via een telefoongesprek (geen gebruik makend van SMS, E-mail, App en/of voicemail) aan de direct leidinggevende. Uitsluitend indien de werknemer daartoe redelijkerwijs niet in staat is, kan hij zich door een ander ziek laten melden. Daarbij worden de volgende gegevens verstrekt:

Bij de ziekmelding geef je aan, of informeert de leidinggevende naar:

- Het telefoonnummer en het (verpleeg)adres waar je (zieke werknemer) te bereiken is.
 - De vermoedelijke duur van het verzuim.
 - De lopende afspraken en werkzaamheden.
 - Of er sprake is van een 'vangnetsituatie'; dit is het geval bij arbeidsongeschiktheid door zwangerschap, orgaandonatie of structurele functionele beperkingen. Je hoeft niet aan te geven onder welke vangnetbepaling de ziekmelding valt.
 - Of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval.
 - Of er sprake is van een verkeersongeval waarbij de schade verhaald kan worden op de veroorzaker.
- c. Werknemer zal ten behoeve van de administratieve registratie de ziekmelding tevens via AFAS Insite of de AFAS pocket app registreren.
- d. De direct leidinggevende geeft de ziekmelding door aan de functionaris, die binnen VTM is belast met personeelszaken. Deze geeft in de volgende situaties de ziekmelding door aan Arbo Werkt
- Indien de medewerker meer dan 5 werkdagen aaneengesloten ziekgemeld is of eerder indien gewenst/noodzakelijk.
 - Indien een medewerker meer dan drie ziekteperiodes per jaar heeft. Bij de vierde ziekteperiode (melding) wordt het verzuimtraject gestart.

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep van de Arbo-arts van Arbo Werkt.

Contact

Gedurende je ziekmelding moet je bereikbaar zijn op het opgegeven (verpleeg)adres voor (onaangekondigd) contact met de werkgever of arbodienst. Het is mogelijk dat er een huisbezoek plaatsvindt. Daarnaast moet je ook telefonisch bereikbaar zijn. Mis je een oproep, neem dan zo snel mogelijk contact op met degene die je gebeld heeft.

Je leidinggevende is je eerste aanspreekpunt. Jullie houden zo veel mogelijk contact. Dat kan op verschillende manieren bijvoorbeeld telefonisch, door ziekenbezoek, een gesprek op kantoor, koffie drinken en zo mogelijk werkoverleg en bijeenkomsten te bezoeken.

Je leidinggevende neemt regelmatig contact met je op om de voortgang van je herstel te monitoren en de mogelijkheid om eigen- of aangepaste werkzaamheden te verrichten. Een keer per zes weken zal er een evaluatie van het Plan van Aanpak plaatsvinden. Je bent verplicht actief deel te nemen en mee te werken aan deze gesprekken en actief mee te werken aan je re-integratie.

Begeleiding door de arbodienst

Tijdens je ziekte neemt je casemanager contact met je op. Dit kan in eerste instantie telefonisch zijn, maar het kan ook direct een schriftelijke oproep zijn om op het spreekuur te verschijnen. Je bent verplicht aan deze oproep gehoor te geven. Kun je echt niet op het spreekuur komen, bespreek dit dan met je casemanager. Alleen je casemanager is bevoegd om de afspraak bij de bedrijfsarts te verplaatsen. Verschijn je niet op het spreekuur, dan worden de kosten van het spreekuur op je salaris ingehouden. Ontvang je een uitnodiging voor het spreekuur, maar verwacht je voor die datum al weer aan het werk te zijn, dan kun je dit eerst met je casemanager bespreken of het bezoek door moet gaan.

Bezoek aan de bedrijfsarts

Een bezoek aan een bedrijfsarts is een ander soort bezoek dan aan een huisarts. Voordat je bij de bedrijfsarts komt, heb je waarschijnlijk al (eerder) een huisarts of een specialist bezocht. Een huisarts of specialist richt zich op het verhelpen van de klachten, maar legt geen relatie tussen de klachten en het werk. Hij kent de werkomgeving en werkplek niet (voldoende), waardoor het ook niet mogelijk is om die relatie te leggen. Een bedrijfsarts daarentegen kent de werkgever en werkplek wel en richt zich dus niet op het verhelpen van de klachten (want dit doet de huisarts of specialist immers al) maar kijkt juist wat je met jouw beperkingen nog wel kan doen. Daarom richten we ons op het advies van de bedrijfsarts en niet op het oordeel van de huisarts.

Stappen Wet verbetering poortwachter

De Wet verbetering poortwachter (WVP) geeft aan welke stappen op welk moment genomen moeten worden:

- In **week 1** melden we je ziek bij de arbodienst of bedrijfsarts.
- In **week 6** van het ziekteverzuim maakt de bedrijfsarts een probleemanalyse, waarna een re-integratieadvies volgt. Dat advies is gericht op jouw herstel en werkhervatting, bij voorkeur in de eigen functie. Ook leggen wij in week 6 een re-integratiedossier aan, waarin alle afspraken over de re-integratie worden vastgelegd.
- Uiterlijk in **week 8** van jouw verzuim bespreekt je leidinggevende het re-integratieadvies met jou en samen maken jullie een plan van aanpak voor herstel en terugkeer naar werk.
- De casemanager ziet erop toe dat jouw re-integratie goed verloopt, houdt je dossier bij en houdt contact met alle betrokken partijen. Als het niet mogelijk is om te re-integreren bij je eigen werkgever dan wordt er gezocht naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever.
- Eén keer in de zes weken evalueer je het Plan van Aanpak met je leidinggevende om te bezien of het plan moet worden bijgesteld.
- Na **42 weken** melden wij je ziek bij het UWV.
- **Tussen week 46 en 52** is de eerstejaarsevaluatie. Je kijkt dan met je leidinggevende terug op het afgelopen jaar en blikkt vooruit naar het volgende jaar. Zijn de afgesproken doelen gehaald? En zo nee, is de huidige aanpak dan nog wel reëel? Daarnaast wordt er een arbeidsdeskundig onderzoek opgestart

om te beoordelen welke arbeidsmogelijkheden er zijn zowel binnen het eigen bedrijf (1^e spoor) als bij een andere werkgever (2^e spoor).

- In **week 93** moet het re-integratieverslag worden ingeleverd bij het UWV. Dit verslag stellen jij en je leidinggevende samen op. Hierin worden alle inspanningen vermeld die zijn gedaan zijn om jou te re-integreren. Je hebt dit re-integratieverslag nodig als onderbouwing van de aanvraag voor een WIA-uitkering. Ook controleert het UWV aan de hand van dit verslag of we er alles aan hebben gedaan om te voorkomen dat je de WIA instroomt.

Aanpassing loon

In het eerste en tweede ziektejaar ontvang je 100% van jouw salaris. Als je gedeeltelijk eigen werk, passend werk of vervangend werk verricht, ontvang je over die uren wel 100% loon. Bij voortdurende ziekte/arbeidsongeschiktheid wordt het dienstverband, nadat de ziekte/arbeidsongeschiktheid 2 jaren heeft geduurd, beëindigd met inachtneming van de wettelijke bepalingen.

Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Het is van belang dat je actief meewerkt aan je herstel en de terugkeer naar werk. Je dient je daarom binnen een redelijke termijn na de aanvang van het ziekteverzuim onder behandeling te stellen van je huisarts en/of specialist en diens voorschriften op te volgen.

De begeleiding van zieke werknemers is uitbesteed aan Arbo Werkt. De directie zal, in overleg met de Arboarts, de nodige contacten met de werknemer onderhouden.

Je dient ook mee te werken aan maatregelen die de arbodienst voorschrijft om het verzuim te bekorten. Voorbeelden hiervan zijn doorverwijzing naar een specialist, wachtlijstbemiddeling, interventieprogramma's (psychotherapie, (bedrijfs-)fysiotherapie, arbeidsrevalidatietherapie etc.), mediation of bedrijfsmaatschappelijk werk.

Werk je niet mee aan re-integratie of belemmer je je genezing, dan zijn wij wettelijk verplicht sancties te stellen zoals bijvoorbeeld een loonopschorting of een loonstop.

Verrichten van aangepaste werkzaamheden

Het kan zijn dat de bedrijfsarts vaststelt dat je weliswaar niet (volledig) je eigen werk kan doen, maar wel alternatieve werkzaamheden of werk op aangepaste tijden kan verrichten. Van alle betrokkenen wordt verwacht dat zij hieraan meewerken.

Als je – om welke reden dan ook – geen passende werkzaamheden kan doen in ons bedrijf, zijn we verplicht te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever. Dit wordt ook wel 'tweede spoor' genoemd. Conform de Wet verbetering poortwachter zijn wij vanaf de 53e week na de ziekmelding verplicht om je te laten begeleiden in een tweedespoortraject.

Bezwaren en klachten

Tijdens de hele verzuimbegeleiding is het mogelijk dat wij als werkgever en werknemer het oneens zijn met elkaar of met de medische beoordeling van de arbodienst. Afhankelijk van het soort meningsverschil zijn de volgende mogelijkheden beschikbaar:

Deskundigenoordeel

Als je van mening verschilt met zowel de bedrijfsarts als de leidinggevende over de re-integratiemogelijkheden of de mate van inspanning van ons als werkgever, kun je een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Ook wij als werkgever kunnen dit doen. Er zijn slechts vier vragen waar het UWV een deskundigenoordeel over geeft, namelijk:

- Is er wel of geen sprake van arbeidsongeschiktheid?
- Is er sprake van passend werk binnen de organisatie?
- Zijn de re-integratie-inspanningen van de werkgever voldoende?
- Zijn de re-integratie-inspanningen van de werknemer voldoende?

De kosten van een deskundigenoordeel zijn voor degene die het deskundigenoordeel aanvraagt. De kosten bedragen € 100 voor de werknemer en € 400 voor de werkgever.

Second opinion

Als je het oneens bent met het advies van de bedrijfsarts heb je het recht om een second opinion aan te vragen. De bedrijfsarts die het 1^e advies heeft opgesteld, begeleidt dit verzoek naar een andere bedrijfsarts van een andere arbodienst. Voor meer informatie kun je terecht bij de bedrijfsarts.

Preventief spreekuur

Ben je (nog) niet ziek, maar gaat het niet goed met je? Of wil je de werkomstandigheden bespreken? Dan kun je een afspraak maken bij de bedrijfsarts. Je kunt hiervoor contact opnemen met de arbodienst en gebruikmaken van een preventief spreekuur. Dit spreekuur is anoniem en wij worden zonder jouw toestemming nooit geïnformeerd dat het spreekuur heeft plaatsgevonden. Op die manier hopen we iedereen de mogelijkheid te geven om de bedrijfsarts op te zoeken als dit nodig is.

Het is ook mogelijk om al preventief met je leidinggevende in gesprek te gaan als je twijfelt of je het werk wel volhoudt. Samen kunnen jullie dan kijken op welke manier je geholpen kan worden.

- e. De werknemer meldt zich beter bij de direct leidinggevende en registreert dit zelf in het HRM systeem. De direct leidinggevende geeft de betermelding door aan de functionaris, die binnen VTM is belast met personeelszaken. Deze geeft de betermelding, indien nodig, door aan Arbo Werkt.

7. Psychosociaal arbeidsbeleid

Binnen VTM vinden we een gezonde en veilige werkomgeving voor onze medewerkers zeer belangrijk. Grensoverschrijdend gedrag op de werkvloer accepteren we niet, of het nu gaat om pesten, agressie en geweld, seksuele intimidatie of discriminatie. Ongewenst gedrag op het werk is een vorm van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Dit kan leiden tot lichamelijke en psychische problemen waardoor ziekte en uitval ontstaat. Binnen VTM nemen we preventieve maatregelen om dit soort situaties te voorkomen.

We hebben hier ook beleid voor gemaakt, zie het document beleid Psychosociale arbeidsbelasting wat op de SharePoint kennisbank te vinden is. Daarin zijn onder andere gedragscodes beschreven. Ook hebben we een vertrouwenspersoon aangesteld.

8. Vertrouwenspersoon

We hebben een externe vertrouwenspersoon aangesteld, Jacqueline Alleblas van Reinders en Van Soest. Zij is een onafhankelijke persoon en heeft geheimhoudingsplicht. Je kunt bij de vertrouwenspersoon terecht om ongewenste omgangsvormen aan te kaarten. Zij kan advies en begeleiding bieden en kan eventueel verwijzen naar professionele hulpverleners. De vertrouwenspersoon helpt je om te gaan met het ongewenste gedrag, biedt een luisterend oor en helpt het probleem bespreekbaar te maken binnen de organisatie.

9. Vergoedingen

I. Onkostenvergoedingen

Onkosten welke door de werknemer gemaakt worden voor de uitoefening van de functie kunnen na overleg met de werkgever onder overlegging van de betaalbewijzen worden gedeclareerd. De facturen dienen op naam te staan van de medewerker. Bij vragen en onduidelijkheden of iets gedeclareerd kan worden, dient het aanbeveling vooraf in overleg te treden, om na te gaan of de te maken kosten in aanmerking komen voor vergoeding. Een declaratie kan alleen worden ingediend via het ERP systeem begeleid door betaalbewijzen.

Voorbeelden

Voorbeelden van zakelijke kosten die volledig gedeclareerd kunnen worden:

- Parkeerkosten (op basis van bonnetjes/kwitanties en niet via overzichten van parkeer apps);
- Toltunnels, veer- en pontkosten;
- Lunch of diner met klant, onder vermelding van klantnaam/projectnummer;
- Entreegelden beurzen;
- Gangbare cadeaus ten behoeve van een klant voor bijzondere gebeurtenissen bijv. huwelijk, geboorte of jubileum onder vermelding van klantnaam en gebeurtenis.

2. Thuiswerkregeling- en vergoeding

De organisatie biedt afhankelijk van de functie en rol in de organisatie de mogelijkheid om vanaf 6 maanden na indiensttreding in hybride vorm te werken waarbij werkzaamheden door de medewerker zowel enkele dagen op het huisadres als op locatie (kantoor en/of bij de klant/opdrachtgever) verricht kunnen worden. Één en ander ten alle tijden in overleg met de leidinggevende.

De richtlijn hiervoor is als volgt:

- Bij een 5-daagse werkweek is 1 dag per week thuiswerken toegestaan.
- Bij een 4-daagse werkweek is 1 dag per 2 weken toegestaan.
- Bij een 3-daagse werkweek of minder is thuiswerken niet toegestaan.

De vergoeding voor thuiswerken bedraagt € 2,00 per dag en wordt uitgekeerd op basis van diens thuiswerk rooster, indien goedgekeurd door diens leidinggevende.

Thuiswerkvergoeding

De thuiswerkvergoeding voorziet in een vergoeding voor onder andere Elektriciteitsverbruik, Waterverbruik, Gasverbruik, Koffie/thee, Wc-papier en Afschrijving van bureau en stoel. Naast deze kosten kunnen er ook besparingen tegenover staan, bijvoorbeeld minder reiskosten. VTM heeft deze niet van de vergoeding afgetrokken.

(Thuis)werkplek

Je (thuis)werkplek moet worden ingericht volgens de ergonomische beginselen. Denk hierbij aan:

- Een goede positie van het beeldscherm.
- Dat de stoel- en tafelhoogte zodanig is afgestemd zodat de armen een ontspannen houding kunnen aannemen.
- Zorg ervoor dat de muis dicht bij het lichaam wordt geplaatst.
- Stel de stoel in zodat voeten, bovenbenen en onderrug goed worden ondersteund.
- Bij gebruik van een laptop is het advies op een extra toetsenbord, een muis en eventueel een beeldscherm te gebruiken.
- Zie ook de [instructie werkplek instellen](#). Deze is te vinden op de SharePoint kennisbank.

Voorwaarden thuiswerken

1. De medewerker heeft een dienstverband met de organisatie;
2. De werkzaamheden van de medewerker voor de organisatie en/of klant/opdrachtgever zijn van dien aard dat ze vanuit het huisadres uitgevoerd kunnen worden;
3. De leidinggevende is van mening dat de medewerker zijn werkzaamheden vanuit het huisadres naar tevredenheid kan en zal uitvoeren;
4. De medewerker gedraagt zich bij het uitvoeren van werkzaamheden vanuit het huisadres als een goed medewerker, hij is gedurende de werktijd beschikbaar voor de organisatie en voert zijn werkzaamheden nauwkeurig en correct uit;
5. Indien de organisatie de medewerker vraagt om een dag(deel) waarop hij vanuit het huisadres werkzaam zal zijn wel naar de locatie van de organisatie te komen (in verband met de noodzakelijkheid daarvan), dan is de medewerker gehouden hieraan gehoor te geven;

6. De leidinggevende is verantwoordelijk voor een juiste bezetting op de locatie;
7. Tijdens werken vanuit het huisadres is er geen sprake van woon-werkverkeer of zakelijk reizen.
8. VTM zal een aanvraag voor thuiswerken niet zonder goede reden weigeren maar het is geen recht, het is een optie die geboden wordt wanneer het kan. Zo kan het voorkomen dat bij specifieke functies thuiswerken niet mogelijk is of dat we merken/verwachten dat de samenwerking of prestaties hieronder leiden. Dit kan op groep maar ook op individueel niveau zijn.
9. Uitgangspunt is dat je wanneer je thuis werkt je even goed bereikbaar en beschikbaar bent voor je collega's en klanten als op de zaak en je prestaties hier niet onder leiden. We verwachten dat ieder digitaal net zo representatief is als dat je normaliter fysiek zou zijn.
10. Uitgangspunt is dat je thuis een veilige en gezonde werkplek hebt. Eventueel kan de medewerker via VTM een standaard thuiswerkset tegen een gereduceerd tarief aanschaffen. De standaard thuiswerkset bestaat uit 2 beeldschermen, een dockingstation en een toetsenbord/muis combinatie. VTM bepaalt welke artikelen dit precies zijn. De helft van de kosten is voor rekening van VTM.
11. Op een thuiswerkdag dient kinderopvang geregeld te zijn. Wij hanteren hierbij de stelling dat voor kinderen onder de 10 jaar opvang nodig is.
12. De regels omtrent informatiebeveiliging gelden ook thuis. Zorg ervoor dat je applicaties goed afsluit, je laptop is gelocked als je even van je plek gaat en aan het eind van je werkdag je laptop uit zet zodat eventuele updates na de herstart worden toegepast.
13. Verder is het een voorwaarde dat je gebruik maakt van een beveiligd netwerk. Is dit om een bepaalde reden niet mogelijk dan dien je een VPN verbinding op te zetten of gebruik te maken van je mobiele data netwerk (4G/5G). Verder moet eenieder zich bewust zijn van het belang dat ook andere apparaten die onderdeel uit maken van het thuisnetwerk een gevaar kunnen vormen. Denk hierbij aan "slimme apparaten" zoals een slimme deurbel, thermostaat maar ook printers die niet up-to-date zijn kunnen een ingang vormen voor onbevoegden.
14. Eens per maand op vrijdag wordt er niet thuisgewerkt. Wij vinden onze kernwaarden belangrijk. Behulpzaam, toegankelijk en kwaliteit. Dit kunnen we waarborgen door er regelmatig met elkaar te zijn. We starten en eindigen die vrijdag met elkaar op kantoor. We sluiten de laatste vrijdag van de maand gezamenlijk af met een borrel.

Beëindigen thuiswerken

Indien de medewerker een functie binnen de organisatie gaat bekleden waarbij thuiswerken is uitgesloten, de werkzaamheden het niet langer toestaan of als de leidinggevende het met het oog op het effectief uitvoeren van de werkzaamheden niet langer wenselijk acht dat de medewerker de werkzaamheden vanuit huis verricht, eindigt de eerder opgestelde thuiswerkovereenkomst met ingang van de door de leidinggevende aangegeven dag.

3. Reiskostenvergoeding zakelijk reizen met eigen vervoer

Maak je reiskosten voor de zaak dan kun je deze na akkoord declareren.

- Voor de werknemer die op verzoek van werkgever, zakelijk gebruik maakt van een privéauto geldt de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding. De reiskostenvergoeding betreft een vergoeding voor onder andere wagen afschrijving en brandstof. Deze vergoeding is € 0,23 per kilometer op basis van declaratie conform het personeelshandboek.
- De reiskostenvergoeding wordt gebaseerd op de meest gangbare, efficiënte en gebruikelijke route zonder extra kosten zoals toltunnels of tolwegen.
- De werkgever verstrekt aan werknemer die voor zakelijk verkeer gebruik maakt van het openbaar vervoer een vergoeding op basis van de werkelijk gemaakte kosten. De vergoeding wordt achteraf en op declaratiebasis verstrekt.

4. Reiskostenvergoeding woon-werk verkeer

Medewerkers met wagen van de zaak, mobiliteitsvergoeding (zie de voorwaarden in de VTM mobiliteitsregeling welke te vinden is op de SharePoint kennisbank) of andere compensaties (bijv. ov-kaart) welke gebruikt kunnen worden voor mobiliteitsoplossingen of woon-werk verkeer zijn vanzelfsprekend uitgesloten van onderstaande reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer.

- De werknemer ontvangt reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer. Hiervoor geldt de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding. Er wordt een maximale woon-werk afstand van 30 km vergoed. Dit betreft de enkele reis. Een medewerker met een fulltime (39 uur) dienstverband krijgt maximaal 60 km per dag vergoed. Jaarlijks betekent dit het volgende:
- Maximaal wordt bij een fulltime dienstverband het volgende maandelijks vergoed: 60 km x 214 werkdagen x € 0,23 / 12 maanden.
- Uitgangspunt is dat een Nederlandse werknemer bij een fulltime dienstverband 214 werkdagen heeft. Een vaste reiskostenvergoeding gaat van dit aantal dagen uit. Hierbij is al rekening gehouden met kortstondige afwezigheid wegens vakantie, ziekte en verlof. Dit betreft een wettelijke regeling.
- De reiskostenvergoeding wordt gebaseerd op de meest gangbare, efficiënte en gebruikelijke route zonder extra kosten zoals toltunnels of tolwegen.

5. Wagen van de zaak (bedrijfsauto)

a. Werkgever kan aan werknemer in verband met het efficiënt uitoefenen van zijn functie een bedrijfsauto ter beschikking stellen.

b. De voorwaarden waaronder de bedrijfsauto en eventuele tankpas worden verstrekt zijn vastgelegd in een tussen werkgever en de individuele werknemer af te sluiten gebruikersovereenkomst en op basis van diens functie, werkzaamheden, woonplaats en rooster. Bij significante wijziging hiervan kan het recht op een bedrijfsauto vervallen. Zie hiervoor de voorwaarden zoals vastgelegd in de VTM mobiliteitsregeling welke te vinden is op de SharePoint kennisbank.

Winterbanden

Indien de bedrijfsauto zomerbanden heeft maar de medewerker in de herfst/winterperiode met banden wil rijden die meer voor die periode geschikt zijn, is

het mogelijk om andere banden te krijgen. Standaard worden all-weather banden ingezet. De volgende situaties worden standaard toegepast:

- **Situatie 1:** De bedrijfsauto beschikt over zomerbanden. Als de medewerker in de winterbanden wil die geschikt zijn voor de winterperiode krijgt hij all-weather banden. In de zomer worden deze weer omgeruild voor de zomerbanden. Dit wisselt zich elkaar af in de winter- en zomerperiode.
- **Situatie 2:** De zomerbanden van de bedrijfsauto zijn versleten. Deze worden vervangen door all-weather banden.
- **Situatie 3:** Een medewerker heeft winter- en zomerbanden. Mocht 1 van de sets versleten zijn, wordt deze vervangen door een set all-weather banden.

Indien van bovenstaande wordt afgeweken en winterbanden worden gebruikt, dient er door de medewerker een maandelijkse bijdrage van 20 euro betaald te worden.

10. Integriteit

Bij niet nakoming van bepalingen wordt directe en indirecte schade verhaald.

I. Integriteit

1. Bij indiensttreding van een nieuwe medewerker vragen we standaard een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan voor de volgende functies:
 - Leidinggevende functies
 - Technische functies
 - Financiële functies

De VOG wordt voor deze functies elke 3 jaar opnieuw aangevraagd. Indien gewenst kunnen onze klanten inzage vragen in de VOG van de technische functies.

2. Het is de werknemer niet toegestaan, direct of indirect, uitlatingen te doen en/of handelingen te verrichten die inbreuk (kunnen) maken op de goede naam en/of reputatie van de werkgever of de groep van bedrijven waarvan de werkgever deel uitmaakt, dan wel bijzonderheden bekend te maken waarvan hij weet of had kunnen weten, dat die bekendmaking de werkgever of de groep van bedrijven waarvan de werkgever deel uitmaakt, schade oplevert of kan opleveren.
3. Het is de werknemer niet toegestaan geschenken aan te nemen die feitelijk voor het bedrijf bedoeld zijn.
4. De werknemer is verplicht de hem door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden, die zich in diens onderneming voordoen of werkzaamheden die met de aard van de onderneming verband houden, naar beste kunnen te verrichten.
5. De werknemer is gehouden redelijke opdrachten te voldoen die hem door of namens de werkgever zijn opgedragen. In spoed- en noodgevallen is de werkgever bevoegd de werknemer ook andere werkzaamheden op te dragen dan gebruikelijk.
6. Overtredingen van hetgeen in de sectie "Integriteit en vertrouwelijkheid" is bepaald kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer opleveren, onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast of in plaats daarvan nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen.

2. Nevenactiviteiten

1. Verzoeken tot het verrichten van nevenactiviteiten dienen te allen tijde schriftelijk te worden ingediend bij de directie van VTM.
2. Behoudens toestemming van de directie van VTM is het de werknemer niet toegestaan gedurende zijn dienstverband al dan niet gehonoreerde nevenactiviteiten te verrichten die voortvloeien uit, of direct verband houden met, zijn werkzaamheden voor de werkgever. De werkgever motiveert een eventuele weigering schriftelijk, waarbij het bedrijfsbelang bij de weigering nader wordt aangegeven.
3. Het is de werknemer niet toegestaan werkzaamheden voor derden te verrichten die zijn arbeidskracht of het aanzien of het belang van de werkgever schaden
4. Het is de werknemer niet toegestaan bedrijfsmiddelen ter beschikking gesteld door VTM anders te gebruiken dan voor de door VTM gestelde doelen.

3. Relatiebeding

Voorts geldt na het einde van deze arbeidsovereenkomst voor de werknemer het verbod om binnen een tijdvak van twee jaren na beëindiging van die arbeidsovereenkomst direct of indirect, actief of passief contacten te (blijven) onderhouden of aan te gaan, op welke wijze dan ook, met klanten respectievelijk relaties van werkgever, direct of indirect, actief of passief deze relaties te (doen) bewerken voor het aangaan van overeenkomsten, contracten of andere zakelijke relaties en verbintenissen welke de werkgever in het kader van haar bedrijfsuitoefening pleegt aan te gaan of kan aangaan. Als relaties van de werkgever worden aangemerkt alle op het tijdstip van het einde van de arbeidsovereenkomst in haar administratie opgenomen natuurlijke personen, rechtspersonen en ondernemingen of bedrijven in welke vorm dan ook. Uitgesloten van bovenstaande regeling zijn specifieke functies en tijdelijke contracten, tenzij er aangetoond kan worden dat zwaarwegende bedrijfsbelangen een relatiebeding noodzakelijk maken.

4. Intellectuele eigendomsrechten

Aan werkgever komt in binnen- en buitenland het intellectuele eigendomsrecht toe voortvloeiende uit de werkzaamheden van de werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst en gedurende een jaar na afloop daarvan. Werknemer zal desgevraagd alle mededelingen doen en formaliteiten verrichten welke noodzakelijk zijn om werkgever in staat te stellen de in het eerste lid genoemde rechten op zijn naam te verkrijgen, dit laatste zo nodig na aanvankelijke aanvraag op naam van werknemer, door overdracht op naam van werkgever.

5. Gebruik van beeldmateriaal van medewerkers

- Binnen VTM worden foto's en video's waarop medewerkers te zien zijn gebruikt voor communicatie- en marketingdoeleinden. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, gebruik op de website van het bedrijf, sociale media, brochures en andere marketingmaterialen, tenzij de medewerker schriftelijk aangeeft geen toestemming te geven. Deze schriftelijke kennisgeving dient te worden ingediend bij de HR-afdeling.
- Deze toestemming is geldig gedurende de dienstbetrekking van de medewerker en tot 1 jaar na de datum van uitdiensttreding.
- Het beeldmateriaal mag gebruikt worden voor zowel online als offline communicatie- en marketingmaterialen voor zowel intern als extern gebruik.

- De medewerker heeft geen recht op enige vergoeding voor het gebruik van het beeldmateriaal.
- VTM heeft het recht om het beeldmateriaal te bewerken en aan te passen zoals nodig voor marketingdoeleinden.
- De medewerker kan op elk moment schriftelijk verzoeken om het gebruik van specifiek beeldmateriaal te stoppen, met uitzondering van reeds gepubliceerde materialen. Deze schriftelijke kennisgeving dient te worden ingediend bij de HR-afdeling.

6. Zorggegevens en specifieke klantgegevens

Indien een medewerker vanuit functie toegang heeft tot zorggegevens of overige gevoelige klantgegevens, mogen deze gegevens niet anders verwerkt worden dan via beveiligde digitale kanalen, zoals beschreven in het informatiebeveiligingsbeleid.

De klanten waarbij te maken hebben met zorggegevens zijn te herkennen aan de SBI code die ze hebben meegekregen binnen AFAS. De omschrijving van deze SBI code bevat het woord "zorg". Deze SBI code is opgenomen in het bedrijfsprofiel van de klant. Eenieder moet zich binnen VTM ervan bewust zijn dat deze klanten data hebben die met het hoogst mogelijke niveau van integriteit en vertrouwelijkheid behandeld dienen te worden.

7. Disciplinaire maatregelen

VTM kan een disciplinaire maatregel opleggen wanneer werknemer zijn verplichtingen niet of niet op de juiste wijze nakomt, of zich op andere wijze misdraagt. De meest voorkomende maatregelen zijn een officiële waarschuwing, een loonsanctie, demotie, schorsing en ontslag (op staande voet).

Bij overtreding van deze verboden verbeurt werknemer, in afwijking van het bepaalde in de leden 3, 4 en 5 van artikel 7:650 BW aan en ten behoeve van werkgever een dadelijk en ineens, zonder sommatie of ingebrekestelling, opvorderbare boete van € 5.000,- per overtreding en voor elke dag of een gedeelte daarvan dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van werkgever in plaats van de boete de volledige schadevergoeding te vorderen.

overtreding van deze verboden gedurende het bestaan van de arbeidsovereenkomst zal voor werkgever een dringende reden vormen tot ontslag op staande voet als bedoeld in art. 7:678 lid 2 onderdeel i BW en zal aanleiding kunnen geven aangifte te doen van het plegen van het misdrijf omschreven in art. 273 Sr.

II. informatiebeveiliging

VTM hanteert de volgende definities voor informatiebeveiliging:

Informatiebeveiliging: Het treffen van maatregelen waardoor de beschikbaarheid, integriteit, en vertrouwelijkheid van informatie voldoen aan de gestelde eisen.

- Beschikbaarheid: De mate waarin informatie beschikbaar is voor de gebruiker en het informatiesysteem in bedrijf is op het moment dat de organisatie deze nodig heeft.
- Integriteit: De mate waarin de informatie actueel en zonder fouten is.
- Vertrouwelijkheid: De mate waarin de toegang tot informatie beperkt is tot een gedefinieerde groep gebruikers die daar rechten toe heeft.

Informatiebeveiliging is een belangrijk aspect voor de continuïteit van de bedrijfsvoering van VTM. Om op een structurele wijze een adequaat niveau van de informatiebeveiliging te waarborgen, heeft VTM een informatiebeveiligingsbeleid opgesteld en een managementsysteem voor informatiebeveiliging (ISMS) ingericht. De werknemers van VTM hebben hierin een belangrijke bijdrage. Ten eerste hebben de werknemers de verantwoordelijkheden zoals beschreven in dit personeelshandboek. Ten tweede wordt er van werknemers verwacht relevante zaken uit het informatiebeveiligingsbeleid te kennen en toe te passen tijdens de dagelijkse werkzaamheden die worden verricht voor VTM.

Referentie:

- Handboek informatiebeveiliging

I. Classificatie en behandeling van informatie

Classificatie van informatie

VTM classificeert informatie op basis van de gewenste beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid. Het is belangrijk te weten welke informatie wel en niet gevoelig is voor VTM en/of de opdrachtgever. Daartoe hanteert VTM vier informatieklassen: [A.5.I2; A.5.I3].

Klasse	Beschrijving	Informatie voorbeelden
A. Vertrouwelijke klantdata	Informatie ontvangen van klanten voor bewerking door het bedrijf. De originele versie van zulke informatie moet op geen enkele wijze worden aangepast zonder schriftelijke toestemming van de klant. Het hoogst mogelijke niveau van integriteit en	Klant data, waaronder persoonlijke gezondheidsinformatie. Verantwoordelijkheid voor de data ligt bij de klant.

	vertrouwelijkheid zijn van vitaal belang.	
B. Vertrouwelijke bedrijfsdata	Informatie die door het bedrijf wordt verzameld en gebruikt bij het uitvoeren van zijn activiteiten zoals het in dienst nemen van personeel, het uitvoeren van orders van klanten en om alle financiële aspecten te beheren. Toegang tot deze informatie is zeer beperkt binnen het bedrijf. De hoogst mogelijke niveaus van integriteit, vertrouwelijkheid zijn van vitaal belang.	Salaris en andere personeelsdata Financiële rapporten Klant contracten Bedrijfsplannen Klantdata voor projecten, verantwoordelijkheid van de data ligt bij VTM.
C. Intern	Informatie is toegankelijk voor werknemers en beschermd tegen externe toegang. Ongeoorloofde toegang kan de operationele effectiviteit van het bedrijf beïnvloeden, een belangrijk financieel verlies veroorzaken, een significante winst opleveren voor een concurrent of een grote daling van het klantenvertrouwen veroorzaken. Informatie-integriteit is van vitaal belang.	Beleid Procedures en werkinstructies Interne communicatie en documentatie
D. Openbaar (publiek)	Alle informatie die algemeen toegankelijk is voor iedereen. Er is geen schending van vertrouwelijkheid mogelijk. Beperkte beschikbaarheid is acceptabel. Integriteit is belangrijk, maar niet van vitaal belang.	Bedrijfswebsite Brochures, dienstbeschrijving, flyers, presentaties en overige informatievoorziening

Bij twijfel dient de werknemer aan te nemen dat de informatie vertrouwelijk is voor VTM of de opdrachtgever.

Informatie labelen

Losse media met bestanden en documenten (digitaal of op papier) met bedrijfsinformatie die niet buiten de organisatie mogen komen, omdat ze het imago of de concurrentiepositie van de organisatie kunnen schaden, moeten afhankelijk van de informatieklassering voorzien worden van het label INTERN of VERTROUWELIJK.

[A5.I3]

Behandelen van informatie

De volgende regels gelden voor het gebruik van alle informatie die tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden van toepassing is: [A5.I0]

- Onbeheerde documenten (papier) of media met vertrouwelijke informatie dienen te worden opgeslagen in een afgesloten kast of kluis.
- Documenten die interne of vertrouwelijke informatie bevatten dienen direct van de printers, fax en kopieerapparaten te worden verwijderd.
- Documenten die interne of vertrouwelijke informatie bevatten dienen te worden vernietigd in een daarvoor geschikte vernietiger en mogen niet in een standaard papierbak weggegooid worden.
- Vertrouwelijke post mag alleen worden geopend door de geadresseerde persoon of afdeling.
- Bij het intern e-mailen van vertrouwelijke informatie moet de verzender de ontvangers zorgvuldig controleren.
- Bestanden met vertrouwelijke informatie mogen alleen worden opgeslagen op servers en systemen die worden beheerd door de organisatie.
- Bestanden met vertrouwelijke informatie mogen niet worden uitgewisseld via diensten zoals FTP, instant messaging, enz..
- Het delen van informatie mag alleen plaatsvinden via de door VTM gefaciliteerde en beheerde systemen. Één en ander conform het applicatielandschap van VTM. [A5.I4]
- Gezondheidsinformatie dient met extra zorg te worden behandeld. Indien mogelijk worden interfaces gesloten wanneer deze niet meer noodzakelijk zijn. [NEN 7510 A9.I.1]
- De gebruiker moet elk bestand of bericht dat voor de organisatie belangrijke informatie bevat, bewaren. [A5.I4]

2. Gebruik bedrijfsmiddelen

Binnen VTM krijgen werknemers bedrijfsmiddelen in bruikleen voor het uitvoeren van diens werkzaamheden. Wij maken gebruik van Mobile App Management (MAM) via MS Intune. Dit betekent dat beheerde mobiele apparaten toegang hebben tot onze bedrijfsdata. Bedrijfsgegevens kunnen dus niet meer worden geopend op onbeheerde apparaten. [A5.9] [A5.I0]

Bedrijfsdata moeten zowel op zakelijke apparaten als privé apparaten kunnen worden ingezien en gebruikt. Daarom zijn zowel de zakelijke als privé apparaten geregistreerd als "persoonlijk" apparaat. Door de persoonlijke inschrijving kan VTM:

- Géén toegang krijgen tot jullie persoonlijke gegevens;
- Geen mogelijkheid krijgen het apparaat te wissen;

- Wel zakelijke data beveiligen door enkel zakelijke apps te beheren;
- Geen inzage hebben in de apps welke op het apparaat geïnstalleerd zijn.

Verder gelden de volgende regels.

Verboden activiteiten

- De op het kantoor aanwezige hard- en software en de door de werkgever ter beschikking gestelde hard- en software mogen voor geen andere doeleinden gebruikt worden dan ten behoeve van de uitoefening van de functie. Alleen op door de organisatie ter beschikking gestelde smartphones met iOS en Android mogen privé gebruikt worden met inachtneming van de andere bepalingen in het personeelshandboek.
- Apparaten van opdrachtnemers mogen alleen voor werkdoeleinden gebruikt worden. Zij moeten een ander apparaat gebruiken voor privédoeleinden.
- Het is de werknemer of opdrachtnemer strikt verboden om zelf wijzigingen (op broncode-niveau) in aangeschafte softwarepakketten te maken
- Het is de werknemer strikt verboden softwareprogramma's op de apparaten van VTM te installeren zonder dat hier vooraf toestemming voor is gevraagd aan en verkregen. Alleen op door de organisatie ter beschikking gestelde smartphones met iOS en Android is dit toegestaan mits de software via de officiële appstore verkregen is. [A.8.I9; A.5.I5].
- Software mag alleen worden gebruikt zoals in de licentie is vastgelegd. Voor software die auteursrechtelijk beschermd is moeten licenties gekocht zijn. [A.5.32]
- Het is de werknemer of opdrachtnemer verboden kopieën van bij VTM in gebruik zijnde programmatuur en bestanden te vervaardigen anders dan voor het gebruik in de onderneming van werkgever. [A.5.32]
- Inloggen vanuit landen buiten Europa is geblokkeerd. Mocht je om zakelijke redenen toch toegang nodig hebben dan kun je via een ticket een tijdelijke uitsluiting aanvragen.

Speciale systeemhulpmiddelen

Het gebruik van speciale systeemhulpmiddelen dient tot een minimum te worden beperkt. Zo is het gebruik van "take control" software alleen toegestaan na toestemming van de gebruiker voor noodzakelijke doeleinden. Systeemhulpmiddelen mogen alleen gebruikt worden voor zakelijk beheer en beveiliging doeleinden. Het gebruik van systeemhulpmiddelen wordt door VTM gelogd. [A.8.I8]

Off-site nemen van bedrijfsmiddelen

Het is medewerkers toegestaan bedrijfsmiddelen off-site te gebruiken zoals bij thuiswerken of werken op locatie. [A.7.I0]. Ongeacht de fysieke locatie mogen bestanden met vertrouwelijke informatie alleen worden opgeslagen op servers en systemen die worden beheerd door de organisatie.

Back-up laptop en desktop

De gebruiker dient alle belangrijke bedrijfsinformatie op te slaan op de door de organisatie daartoe gefaciliteerde systemen en applicaties. [A.8.I3]

Antivirus / Endpoint Protection

De door de organisatie gebruikte antivirus en endpoint protection software dient op elke computer met automatische updates te zijn geactiveerd. Het is gebruikers niet toegestaan beheer-, antivirus- en endpoint protection-software te verwijderen of uit te schakelen. [A.8.7]

Wachtwoorden en MFA

Bij het gebruik van wachtwoorden voor de bescherming van laptops, desktops, etc. gelden de volgende regels:

- De werknemer deelt zijn wachtwoord nooit met anderen;
- Een wachtwoord moet onmiddellijk worden gewijzigd indien het vermoeden bestaat dat het bekend is bij een derde.
- Indien de werknemer zijn wachtwoord kwijt is of (onbedoeld) toch aan anderen heeft verstrekt, meldt de werknemer dit als beveiligingsincident;
- Het wachtwoord bevat minimaal 8 karakters waarvan minimaal 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 leesteken;
- Een pincode bevat minimaal 6 cijfers;
- Kies niet voor eenvoudige wachtwoorden, zoals namen van familieleden, huisdieren, geboortedata;
- Wachtwoorden worden niet opgeschreven;
- Houd rekening met het feit dat het wachtwoord ook onthouden moet kunnen worden;
- De werknemer slaat de wachtwoorden niet op in office documenten, notitieblokken, post-its, of op andere onveilige locaties;
- Gebruik van authenticatie in twee stappen is verplicht voor alle applicaties waar dit mogelijk is; [A.5.17]
- De werknemer dient gebruik te maken van het door VTM aangeboden wachtwoordstelsel AFAS ERP of Keeper. Andere systemen zijn niet toegestaan. [A.5.17]

Verantwoordelijkheden gebruikersaccount

De werknemer dient andere personen geen gebruik te laten maken van zijn/haar toegangsrechten en de gebruiker is niet toegestaan de gebruikersnaam en/of het wachtwoord van een ander te gebruiken. Groepsaccounts zijn verboden.

Clear desk en clear screen

Clean desk

Indien de geautoriseerde persoon niet op zijn/haar werkplek is, dienen zowel alle papieren als opslagmedia met interne of vertrouwelijke informatie van het bureau te worden verwijderd om ongeautoriseerde toegang te voorkomen. [A.7.7]

Clear screen

Computerwerkplekken moeten vergrendeld zijn als de werkplek onbezet is (Windows+L). Het ontgrendelen moet altijd plaatsvinden met een wachtwoord. Tevens is het advies om bestanden niet op te slaan op het bureaublad omdat deze bestanden voor onbevoegden eerder toegankelijk zijn. Tevens dien je erop te letten dat de map downloads leeg is. [A.7.7]

Mobiele apparatuur

- Draagbare computerapparatuur die belangrijke, gevoelige of kritische informatie bevat dient niet onbeheerd gelaten te worden en, indien mogelijk, zou het fysiek opgesloten moeten worden, of moeten speciale sloten worden gebruikt om de apparatuur veilig te stellen; [A.7.8]
- Wanneer draagbare computerapparatuur in openbare ruimten wordt gebruikt, dan dient de gebruiker er zorg voor te dragen dat de gegevens niet door een onbevoegd persoon kunnen worden gelezen;
- Zorgen dat updates of patches en andere systeeminstellingen worden uitgevoerd;
- Draagbare computers behoren tijdens het reizen als handbagage te worden vervoerd en behoren zo min mogelijk herkenbaar te zijn. [A.7.8] [A.7.9]

Uitwisseling van verwijderbare media met externe partijen

Bij het overdragen van verwijderbare media met informatie (bijv. USB-sticks) aan externe partijen, moet de ontvangende partij worden verplicht om een getekende verklaring te verstrekken waaruit blijkt op welk tijdstip, op welke plaats en aan welke persoon de overdracht heeft plaatsgevonden. In de ontvangstbevestiging moet ook een omschrijving opgenomen zijn van het type informatiedrager en de informatie die zich op de fysieke media bevindt. [A.7.9] [A.7.10]

3. Bezoekers

Toegang tot de interne ruimtes in het pand van VTM dient alleen plaats te vinden met toestemming en onder begeleiding van een medewerker. Ook dient elke bezoeker geregistreerd te worden in AFAS. In de bezoekersprocedure op AFAS is beschreven hoe je een bezoeker kunt registreren.

4. Eigen apparatuur

Het is niet toegestaan bedrijfsinformatie op te slaan op eigen apparatuur. Indien noodzakelijk wordt er voor de werknemer mobiele apparatuur van VTM voor zakelijk gebruik beschikbaar gesteld.

5. Telewerken

Voor de laptop en andere bedrijfsmiddelen waarmee elders wordt gewerkt gelden dezelfde uitgangspunten als op kantoor. Het is niet toegestaan om gebruik te maken van onbeveiligde en openbare netwerken. Advies is om dan een VPN verbinding op te zetten of gebruik te maken van je mobiele data netwerk (4G/5G). Zie hiervoor ook het thuiswerkbeleid in hoofdstuk 9.2.

6. Melden van incidenten, zwakke plekken en datalekken

Om de informatieveiligheid te kunnen verbeteren is het belangrijk dat VTM inzicht krijgt in (mogelijke) incidenten en zwakke plekken die hierop van invloed zijn. Daarnaast is VTM vanuit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verplicht datalekken te melden. Daarom vraagt VTM aan de werknemers mee te denken en gebruik te maken van de formele kanalen voor het melden van deze zaken.

Wat is een beveiligingsincident?

Een beveiligingsincident is een gebeurtenis die (mogelijk) leidt tot verminderde beschikbaarheid, integriteit of vertrouwelijkheid van informatie. Mogelijke situaties:

- Niet-doeltreffende beveiligingsbeheersmaatregelen.
- Schending van informatie-integriteit, vertrouwelijkheid of beschikbaarheid verwachtingen.
- Menselijke fouten.
- Niet-naleving van beleidsregels of richtlijnen.
- Schending van fysieke beveiligingsregelingen.
- Onbeheerste systeemveranderingen.
- Storingen in soft- of hardware.
- Overtredingen van de toegangsregeling.

Wat is een datalek?

Voorbeelden van datalekken zijn een kwijtgeraakte USB-stick of een gestolen laptop met persoonsgegevens, maar ook een inbraak in een datasysteem of per ongeluk verstrekte toegang tot persoonsgegevens aan personen of instanties die daartoe geen toegang zouden mogen hebben. Het verzenden van een e-mail aan een adressenbestand waarin alle e-mailadressen voor iedereen zichtbaar zijn is ook een voorbeeld van een datalek.

Het protocol

Een werknemer die een beveiligingsincident, zwakke plek of datalek waarneemt, dient dit zo spoedig mogelijk te melden via het Informatiebeveiliging incident proces. Hiervoor is in AFAS een meldingsplek op de desbetreffende pagina op intranet (aanmaken beveiligingsincident). In de [Proces procedure melden datalekken](#) is tevens vastgelegd wat een datalek is, welke categorieën er zijn en wie wat doet als zo'n situatie zich voordoet.

7. Beveiligde gebieden

In beveiligde gebieden welke zijn afgesloten met een sleutel mag alleen aanwezigheid zijn op het moment dat dit voor werkzaamheden noodzakelijk is. Ander type activiteiten en nuttigen van eten en drinken is in deze gebieden verboden. [A.7.6]

8. Geheimhouding

Het is werknemer verboden, zowel gedurende de arbeidsovereenkomst als na afloop daarvan, op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm ook en in welke zin ook, enige mededeling te doen van hetgeen bij de uitoefening van zijn functie te zijner kennis is gekomen in verband met de zaken en belangen van werkgever en van met werkgever gelieerde ondernemingen en hun relaties. [A.6.6]

9. Disciplinaire procedure

Bij handelen in strijd met dit personeelshandboek kunnen, afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding, disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen getroffen worden. Overtredingen van hetgeen in de sectie "Informatiebeveiliging" is bepaald kunnen voor de werkgever een dringende reden voor ontslag van betrokken werknemer opleveren, onverminderd het recht van de werkgever om daarnaast of in plaats daarvan

nakoming en/of volledige vergoeding van de geleden schade te vorderen. Zie voor de disciplinaire maatregelen hoofdstuk 10.6 van dit personeelshandboek. [A.6.4]

Trainingen omtrent informatiebeveiliging en Artificial Intelligence (AI)

Bij indiensttreding dient elke nieuwe medewerker tijdens de eerste maand een training informatiebeveiliging en AI-awareness te volgen. Dit om bewustzijn te creëren over de gevaren en uitdagingen op het gebied van AI en informatiebeveiliging. Daarnaast is het vanuit diverse regelgeving (NIS2, AI-Act) verplicht om deze bewustzijn en ook AI-geletterdheid onder de medewerkers te vergroten.

Tijdens het dienstverband zullen meer trainingen op dat gebied aangeboden worden en deze dienen ook gevolgd te worden.

Denk bij gebruik van AI aan het volgende:

- Deel nooit persoonlijke gegevens of vertrouwelijke informatie met AI-tools
- Controleer altijd de output van AI-tools
- Gebruik AI als hulpmiddel, niet als vervanging van je eigen oordeel
- Vraag bij twijfel advies aan je leidinggevende of security specialist
- Meld het als je denkt dat er iets mis is gegaan

12. Bedrijfsmiddelen

Bedrijfsmiddelen zijn alle zaken (onder meer fysiek, virtueel of diensten) welke door werkgever ter beschikking worden gesteld aan werknemer. Dit betreft onder andere, maar niet beperkt tot: laptop(s), PC(s), telefoon(s), tablet(s), simkaart(en) en bijbehorende dienst(en), bedrijfskleding en bedrijfsauto. Aanvraag van bedrijfsmiddelen geschiedt via AFAS.

1. Communicatieapparatuur

1. Werkgever kan aan werknemer in verband met het efficiënt uitvoeren van zijn functie/als onderdeel van de arbeidsvoorwaarden communicatieapparatuur (bedrijfsmiddel) ter beschikking stellen.
2. VTM faciliteert 600 euro voor een telefoon. De medewerker mag de telefoon meenemen bij vertrek.
3. Indien je vertrekt, levert medewerker de telefoon in bij VTM. Als je na 1 jaar vertrekt mag je de telefoon zonder bijbetaling meenemen. Je bent dan eigenaar van de telefoon.
4. Er dient minimaal drie jaar gebruik gemaakt te worden van smartphones. Indien de smartphone niet meer functioneert komt het in aanmerking om voor die tijd vervangen te worden. Indien je telefoon binnen deze tijd gebreken vertoont dien je dit op te pakken met je leidinggevende. Indien een duurder model gewenst is, dient hiervoor een eigen bijdrage geleverd te worden middels het salaris.
5. Ons standaard telefonie abonnement betreft 24GB data en onbeperkt bellen, te gebruiken binnen Nederland en Europa. Bij gebruik buiten Europa en op zee gelden andere tarieven. Het is mogelijk hiervoor een bundel aan te schaffen.

Deze bundels zijn voor eigen rekening. Mocht je tijdens de vakantieperiode een bundel aanschaffen dan vergoeden we eenmalig 20 euro.

Dit geldt voor 1 vakantieperiode in het jaar en 1 bundel. Mocht je buiten de bundel verbruiken dan zijn de eerste 20 euro voor rekening van VTM. Kosten daarboven zijn voor rekening van de medewerker en zullen worden ingehouden van het salaris.

6. Multisim is mogelijk. Door een extra digitale simkaart te koppelen aan je bestaande mobiele abonnement kun je je abonnement gebruiken op verschillende apparaten. Zo kun je bijvoorbeeld je smartwatch koppelen aan je abonnement en ben je zowel op je telefoon als je smartwatch bereikbaar op hetzelfde nummer.

2. Laptops

1. Werkgever stelt aan werknemer in verband met het efficiënt uitoefenen van zijn functie/ als onderdeel van de arbeidsvoorwaarden een laptop (bedrijfsmiddel) ter beschikking.
2. We hebben verschillende categorieën laptops. In onderstaand schema is aangegeven welke functie voor welke categorie laptop in aanmerking komt:
 - Categorie A: MT Sales en Consultants: HP Elitebook Ultra Gli en HP Elitebook X Flip Gli
 - Categorie B: Engineers/Techneuten HP Elitebook 8 Gli
 - Categorie C: overige medewerkers. HP Probook 4 Gli AI
3. De laptop dient minimaal 5 jaar mee te gaan.
4. Vertoont de laptop binnen deze termijn gebreken dan dien je het te bespreken met je leidinggevende.

3. Zorgplicht bedrijfsmiddelen

1. De werknemer heeft een zorgplicht ten aanzien van door de werkgever beschikbaar gestelde middelen.
2. De werknemer is, op straffe van verval van het recht van deze bedrijfsmiddelen, gehouden met de door werkgever verstrekte bedrijfsmiddelen om te gaan zoals het een goed werknemer betaamt, en geen handelingen te verrichten die strijdig zijn met de wet.
3. De werknemer is aansprakelijk voor schade die aan de eigendommen van de werkgever worden toegebracht.

4. Inleveren bedrijfsmiddelen

1. Alle bedrijfsmiddelen (m.u.v. telefoons als aan de voorwaarden is voldaan zoals bij communicatie apparatuur is aangegeven) en goederen, waaronder ook correspondentie, nota's, concepten, waarnemingsresultaten, aantekeningen, rekeningen, rapporten, materialen, modellen, apparaten e.d., in de meest ruime zin van het woord, die de werknemer in het kader van zijn werkzaamheden van de werkgever ter beschikking heeft, zijn eigendom van de werkgever of van een derde die deze voorwerpen aan de werkgever heeft toevertrouwd. Dit geldt ook indien zij door de werknemer zijn vervaardigd, dan wel opgesteld of getekend op aan de werknemer toebehorend papier, of aan de werknemer persoonlijk of vertrouwelijk, of met andere toevoegingen zijn geadresseerd.
2. De hierboven genoemde zaken (m.u.v. telefoons als aan de voorwaarden is voldaan zoals bij communicatieapparatuur is aangegeven) dienen tijdens het dienstverband op verzoek van de werkgever, dan wel bij het einde van het

dienstverband ongevraagd onverwijld bij de werkgever te worden ingeleverd. De werknemer is niet gerechtigd om kopieën in welke vorm dan ook te maken, dan wel te behouden.

3. Indien en zodra het dienstverband eindigt dan wel werknemer op non-actief is gesteld of geschorst, en indien en zodra de werknemer om andere redenen langer dan twee maanden aaneengesloten geen werkzaamheden verricht, is werknemer gehouden de aan hem door werkgever ter beschikking gestelde goederen te retourneren aan werkgever. Voorts acht werkgever zich gerechtigd de ter beschikkingstelling van deze bedrijfsmiddelen te beëindigen of de voorwaarden daarvoor te wijzigen indien als gevolg van wijzigingen in de fiscale regelingen ongewijzigde voortzetting voor werkgever kostenverhogend zou zijn.

13. Pensioen, verzekeringen en aansprakelijkheden

1. Pensioenregeling

VTM heeft voor haar werknemers een collectieve pensioenverzekering afgesloten bij A.S.R. Het betreft het Mijndoenpensioen van ASR.

Voor de voorwaarden wordt verwezen naar het desbetreffende pensioenreglement voor de pensioenregeling en de werknemerspresentatie omtrent het pensioen.

Als werkgever betaalt VTM gedurende je dienstverband en deelname aan het collectief pensioen:

1. Administratiekosten voor het uitvoeren van de pensioenregeling
2. Alle kosten voor het verzekeren partner- en wezenpensioen
3. De kosten voor de vrijstelling van premiebetaling wegens AO

Bijdrage in de opbouw van je pensioen: 2% van de maximale fiscale ruimte.

Adviesgesprek

Als werknemer krijg je de vrijheid om zelf te bepalen of en hoeveel je wilt bijsparen en op welke wijze je wilt dat A.S.R. met jouw inleg omgaat. Om hier een weloverwogen en bewuste keuze in te maken wordt bij indiensttreding een adviesgesprek met een onafhankelijk pensioenadviseur aangeboden. Deze wordt uitgevoerd door Westland Adviesgroep en door VTM vergoed.

2. Wet Werk- en inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)

Werknemers zijn verplicht verzekerd voor de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA). De WIA bestaat uit 2 regelingen: de WGA en de IVA.

De WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten) geldt in de volgende gevallen:

- Werknemers die van 35 tot 80% arbeidsongeschikt zijn;
- Werknemers die volledig (maar niet duurzaam) arbeidsongeschikt zijn.

De IVA (Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten) is voor:

- Werknemers die duurzaam arbeidsongeschikt zijn.

3. WGA-uitkering

Als je (gedeeltelijk) niet kunt werken, dan heb je, na twee jaar (104 weken) ziek te zijn geweest, mogelijk recht op een WGA-uitkering. Die uitkering vervangt deels je oude inkomen maar de uitkering is wel lager dan je oorspronkelijke salaris. Je kunt er dus flink op achteruitgaan. Er is geen WGA-Hiaat verzekering of WIA-excedent verzekering van toepassing bij VTM.

4. Ongevallenverzekering

De werknemer van VTM is verzekerd tegen ongevallen op basis van de Collectieve ongevallenverzekering. De kosten worden voor 100% door de werkgever gefinancierd.

Voor parttimers met een dienstverband voor onbepaalde tijd, alsmede voor tijdelijke krachten met een dienstverband voor bepaalde tijd (met uitzondering van oproepkrachten) is de verzekering van kracht gedurende 24 uur per etmaal, met uitzondering van werkzaamheden die men verricht voor een andere werkgever.

5. Bedrijfsaansprakelijkheid

Werknemers zijn gehouden direct melding te maken van schade of voorvallen die tot schade, ook indien toegebracht aan derden, kunnen leiden in de uitoefening van de werkzaamheden.

14. Overige bepalingen

1. Personeelsvereniging VTM

Er is een personeelsvereniging waarvan werknemers bij indiensttreding automatisch lid worden. De bijdrage (€ 10,00 per persoon per maand) wordt automatisch ingehouden op het salaris. VTM verdubbelt dit bedrag. Dit omdat we veel waarde hechten aan het behouden van de VTM cultuur. We zijn overtuigd dat het gezamenlijk deelnemen aan leuke activiteiten een positieve bijdrage levert aan de VTM cultuur.

Indien je geen lid wilt zijn van de personeelsvereniging en dus niet wilt deelnemen aan de activiteiten kun je dit aangeven bij je leidinggevende.

Voor de bepalingen van de personeelsvereniging wordt verwezen naar de desbetreffende statuten van de vereniging.

2. Terugname klant hardware (CPE)

Hardware welke wordt teruggenomen van klanten dient te worden ingeleverd bij "Inkoop & Logistiek". Hier wordt in samenspraak met diegene die het inlevert bepaald of de hardware nog waarde vertegenwoordigd. Hieruit kunnen onderstaande acties voortvloeien:

1. Geen waarde: Vernietigd/afgevoerd;
2. Waarde voor intern gebruikt; Gere refurbished en opgenomen in het voorraadsysteem;
3. Waarde voor de handel: Gecleaned, opgenomen in voorraadssystemen en aanbieden aan marktpartijen.

In het laatste geval (optie 3) wordt de opbrengst gebruikt ten behoeve van de personeelsvereniging (PV).

3. Aflevering privé artikelen

Wanneer je fulltime werkt kan het wel eens lastig zijn om bestelde privé items op een geschikt moment bezorgd te krijgen. Voor deze situaties staat het vrij om deze op het adres van VTM te laten bezorgen. Aangeboden items worden door "Inkoop & Logistiek" in ontvangst genomen en apart gezet. Bij het naar huis gaan aan het eind van de werkdag kunnen deze worden afgehaald. Het is niet wenselijk dat dit gedurende de werkdag gebeurt.

4. Beweging

Beweging is noodzakelijk voor het welzijn van de medewerker. VTM ziet graag dat medewerkers sportief zijn vanwege het zittende karakter van het beroep. Om medewerkers hiertoe in staat te stellen vindt er wekelijks een bootcamp les plaats. Iedereen kan hieraan deelnemen.

5. PKB

Iedere medewerker binnen VTM ontvangt een PKB-bedrag (4% van het bruto salaris). Met dit "potje" kan de werknemer een aantal door VTM vastgestelde componenten aanschaffen/inregelen. Het PKB is geen arbeidsvoorwaarde maar een regeling welke per 01-01-2019 geïntroduceerd is en per jaar herzien en bepaald wordt.

Hieronder de verschillende componenten die je kunt regelen via je PKB. Je kunt dit ook vinden op AFAS -> HRM -> keuzebudget portal (PBK)

- Verlofuren bijkopen (je kunt maximaal 6 vakantiedagen bij kopen in 1 jaar op basis van een fulltime dienstverband)
- Pensioenstorten
- Fietsplan (lease a bike)

Het PKB dient elke maand opgemaakt te worden. Indien dit niet lukt wordt het PKB-bedrag automatisch aan het eind van de maand als bruto salaris uitgekeerd.

6. Ri & E

Elk bedrijf met personeel moet (laten) onderzoeken of het werk gevaar kan opleveren of schade kan veroorzaken aan de gezondheid van de werknemers. Dit onderzoek heet een RI&E en moet schriftelijk worden vastgelegd. Ook VTM heeft een RI&E uitgevoerd. Dit om de gezondheid en veiligheid van ons bedrijf te bevorderen. Zaken die we voor onze medewerkers mogelijk maken in het kader van de veiligheid en gezondheid van onze medewerkers zijn onder andere:

- Elke dag vers fruit
- Health check
- Bootcamp
- VCA-certificering
- BHV medewerkers zijn opgeleid
- BHV middelen zijn aanwezig.

7. Medezeggenschap

Vanuit de Wet op de Ondernemingsraden is er binnen VTM sinds 1 januari 2024 een ondernemingsraad actief. De ondernemingsraad is een afvaardiging van medewerkers, die ten tijde van verkiezing minimaal 3 maanden bij VTM werkzaam zijn.

De ondernemingsraad overlegt over het ondernemingsbeleid en de personeelsbelangen.

Er vindt elke 2 maanden overleg plaats tussen de bestuurder van VTM en de leden van de ondernemingsraad.

De ondernemingsraad heeft een aantal rechten:

- Informatierecht
- Adviesrecht
- Instemmingsrecht
- Initiatiefrecht

Door deze rechten kan de ondernemingsraad meedenken en meebeslissen over diverse onderwerpen, die binnen VTM spelen.

Op dit moment hebben zitting in de ondernemingsraad:

- Dolf Winterink, Sr. Cloud Security Engineer
- Sean Dekkers, Sr. Cloud Engineer
- Juriën Lameijn, Teamlead A
- John de Groot, Inkoper
- Marcel van der Wal, Key Accountmanager

Een keer per 4 jaar zijn er verkiezingen, waarin huidige leden herkozen kunnen worden of nieuwe leden gekozen kunnen worden.

8. Wijzigingsbeding

Werkgever heeft de bevoegdheid om voornoemde arbeidsvoorwaarden en regelingen eenzijdig te wijzigen wanneer hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer daarvoor redelijkerwijs en binnen wettelijke kaders moet wijken.

9. Overige regelingen

Met ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart werknemer zich ook bekend en akkoord met de verstrekte bijlagen.

10. Toepasselijk recht

Op deze arbeidsovereenkomst is Nederlands recht van toepassing.

15. Rangorde afspraken na bepalingen

De arbeidsovereenkomst bevestigt de afspraken die medewerker en werkgever hebben bereikt. Deze afspraken worden uitvoerig beschreven in de volgende documenten (de volledige tekst van deze documenten is beschikbaar op intranet). Indien en voor zover onderstaande documenten onderling tegenstrijdig zijn, prevaleren de bepalingen van het eerdergenoemde document boven het later genoemde document in de navolgende rangorde:

Rangorde	Type
01	De arbeidsovereenkomst
02	Het personeelshandboek
03	Richtlijnen en Beleidstukken
04	Overige schriftelijke communicatie

Einde.
Vragen?