

keus
schoonmaak

cms
schoonmaak

Personeels- handboek



Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Ons Bedrijf
 - a. Informatie over Keus Schoonmaak & CMS schoonmaak
 - b. Organogram
 - c. Werken bij opdrachtgevers
 - d. Hoe blijf ik op de hoogte?
3. Algemene informatie
 - a. Informatie m.b.t. pensioen
 - b. Lidmaatschap werkgeversorganisatie "schoonmakend Nederland"
 - c. RAS
 - d. Vertrouwenspersoon
 - e. AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)
4. Primaire arbeidsvoorwaarden
 - a. Arbeidsovereenkomst
 - b. cao
 - c. Personeelshandboek
 - d. Salarisuitbetaling
 - e. Ziekte en arbeidsongeschiktheid
 - f. Verlof of vakantie
5. Secundaire arbeidsvoorwaarden
 - a. Opleidingsregeling
 - b. Regeling woon-werk verkeer
6. Veiligheid en Arbo
 - a. Ongewenst gedrag
 - b. Sancties bij ongewenst gedrag
 - c. Veiligheidsinstructies/-voorschriften
 - d. Bewijs van goed gedrag
7. Pensioen
8. Huisregels
 - a. Gedragsregels personeel Keus Schoonmaak & CMS Schoonmaak
 - b. Wijziging persoonsgegevens
 - c. Rookbeleid
 - d. Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd
 - e. Identificatieplicht
 - f. Gebruik bedrijfsmiddelen en materialen
 - g. Gebruik social media en internet ook privé
9. Disciplinaire maatregelen
10. Bijlagen
 - a. Verzuimreglement
 - b. voorbeeld loonstrookje

1. Inleiding

Werken in de schoonmaakbranche is interessant en erg afwisselend.

Naast je eigen collega's, heb je ook te maken met de vele mensen die werken in het pand(en) waar je schoonmaakt. Onze klanten zijn zeer divers, van kantoren tot en met industrie, van schouwburgen tot en met winkels en ga zo maar door. Door deze variatie aan werk kan het letterlijk gebeuren dat deuren open gaan die voor anderen normaal gesloten blijven.

We proberen de werktijden altijd zo in te passen dat dit voor alle betrokkenen het voordeligst is. Door nieuwe inzichten is het veel normaler geworden om tijdens kantooruren schoon te maken i.p.v. 's avonds of zelfs 's nachts. Voor een aantal sectoren kunnen de avonduren niet worden uitgebannen. Wij willen graag langdurige en goede relaties met onze klanten hebben, daar speelt vast schoonmaakpersoneel een belangrijke factor in.

Met behulp van interne en/of externe cursussen leer je de kneepjes van het schoonmaak vak, bijvoorbeeld hoe je met het materiaal om moet gaan. Een poetsdoek vouwen kan op vele manieren. Wij vertellen je hoe je dit zo efficiënt mogelijk kunt doen. Tevens wordt kennis opgedaan met betrekking tot de vele verschillende schoonmaakmiddelen en ook hoe je deze op verschillende plaatsen moet toepassen. Gelukkig hoeft je niet alles alleen te doen en krijg je, vooral in het begin, hulp op de werkvloer van meer ervaren collega's en je direct leidinggevende, de rayonleider. Bij ons staat het stellen van vragen je altijd vrij als je het even niet meer weet.

Het komt niet altijd even goed tot zijn recht maar schoonmakers worden alom gewaardeerd. Het is een vak waar je trots op mag zijn. Het is fijn om te weten dat mensen beter presteren, opgewekter en minder vatbaar zijn voor ziektes in een schone werkomgeving.

Een nieuwe medewerker in een organisatie heeft vaak vragen over hoe er met bepaalde onderwerpen in de organisatie om wordt gegaan. Daar staat tegenover dat de organisatie ook bepaalde verwachtingen van de nieuwe medewerker heeft. Om deze twee behoeftes te beantwoorden, is ervoor gekozen om dit personeelshandboek te schrijven voor jou als (nieuwe) medewerker.

Dit personeelshandboek maakt deel uit van je arbeidsovereenkomst. Middels dit personeelshandboek willen wij je informeren over de werkwijze binnen onze organisaties. Hierbij zullen diverse onderwerpen naar voren komen.

Mocht je na het lezen van het personeelshandboek nog vragen hebben, dan kun je te allen tijde contact opnemen met de afdeling personeel & organisatie of met je leidinggevende.



2. Ons bedrijf

a) Keus Schoonmaak en CMS schoonmaak

Met een jarenlange ervaring, opgedaan in de directie van één van de grootste schoonmaak-bedrijven van het land, heeft dhr. A.M. Keus zijn eigen bedrijf opgericht, Keus Schoonmaak. Hij is in oktober 1992 van start gegaan. Momenteel ligt de leiding in handen van Erwin en Jeroen Keus.

In september 2002 is er een samenwerking aangegaan met De Groot Specialismen. Zij waren gespecialiseerd in glasbewassing, brand- en waterschades en vloeronderhoud. Inmiddels zijn alle medewerkers van De Groot in dienst bij Keus schoonmaak.

Op 1 mei 2018 hebben Erwin en Jeroen CMS schoonmaak in Velp overgenomen. Een organisatie dat al vanaf 1936 bestaansrecht heeft en een specialist is in het schoonhouden en onderhouden van trappenhuisen bij VVE's (Verenigingen van Eigenaren)

CMS schoonmaak is nu een onderdeel van Keus schoonmaak en met drie bedrijfsonderdelen (reguliere schoonmaak, specialistische reiniging en trappenhuis reiniging) denken wij klaar te zijn voor de toekomst en kunnen wij onze klanten optimaal ontzorgen.

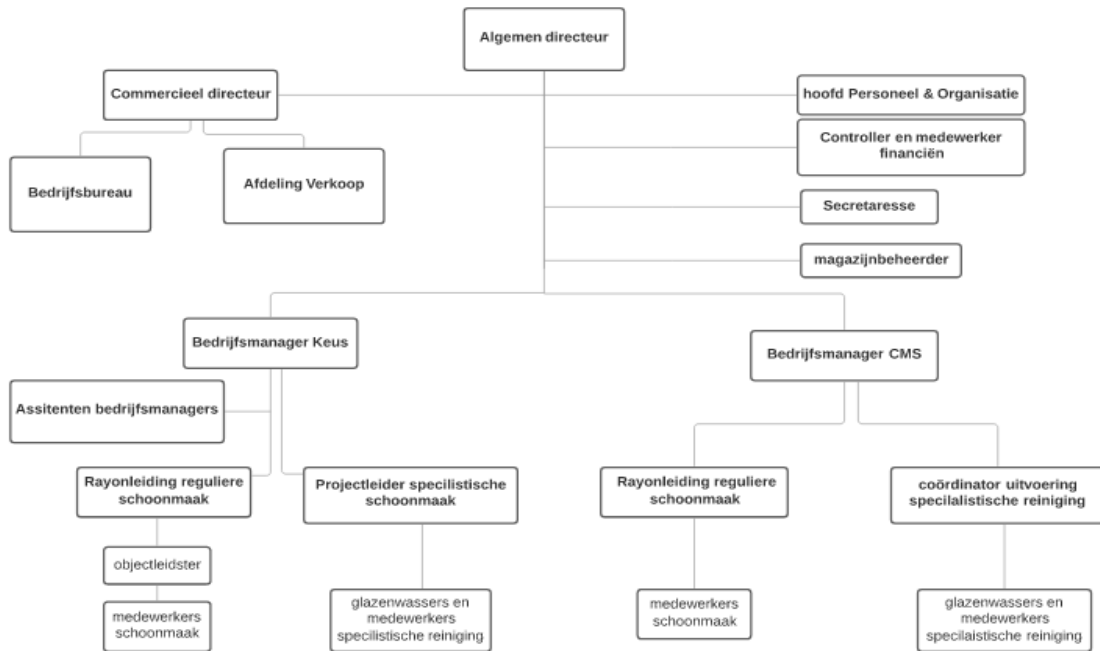
Het werkgebied waarin wij de schoonmaakwerkzaamheden verrichten, is in de loop der jaren groter geworden. Waren we in het begin bij Keus schoonmaak vooral in Deventer en omstreken werkzaam. Nu heeft het werkgebied zich uitgestrekt tot Zutphen, Arnhem, Apeldoorn, Zwolle, Enschede, Harderwijk, Lelystad en veel tussenliggende plaatsen. Voor CMS geldt eigenlijk hetzelfde. Zij hebben als werkgebied alles wat tussen Doetinchem, Nijmegen en Arnhem ligt. Al met al bestrijken we zo de gehele provincies Gelderland en Overijssel.

Wij willen graag gezien worden als een organisatie die werkt aan de hand van de wensen en behoeften van de cliënt en volgens eigen inzicht. Dit betekent dat onze medewerkers die de schoonmaakwerkzaamheden verrichten erg belangrijk zijn voor onze organisatie. We verwachten dat ze zich eerlijk opstellen, eerlijk handelen en een sterk verantwoordelijkheidsgevoel hebben tegenover de cliënten.

Het doel van onze organisatie is bovendien dat iedere medewerker soepel, snel en cliëntgericht kan handelen en verantwoord kan improviseren. Daar staat tegenover dat de organisatie zich ook eerlijk opstelt en eerlijk handelt met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel naar onze medewerkers.

Om zo goed mogelijk de facilitaire diensten te leveren die wij graag willen, vertrouwen wij op onze mensen: de visitekaartjes van ons bedrijf. Gemotiveerde mensen zijn hierbij van het grootste belang.

b) Organogram



c) Werken bij opdrachtgevers

Je werkt in het gebouw van onze klant/opdrachtgever. Jouw houding en gedrag worden gezien door de klant. Houd hier rekening mee. Voer het werk steeds zo uit, dat de gebruikers van het gebouw geen hinder van je ondervinden!

Enkele gedragsregels zijn:

- ✓ Kom nooit in bureauladen of kasten
 - ✓ Gebruik telefoon, fax, kopieermachine en overige apparatuur nooit (tenzij er een noodgeval is)
 - ✓ Ga zorgvuldig om met sleutels, pasjes, enzovoort
 - ✓ Hou je aan de gemaakte afspraken en/of huisregels van de klant
 - ✓ Hou je aan de afgesproken werktijden
 - ✓ Ga met klachten of problemen nooit naar de klant, maar neem contact op met je leidinggevende.
 - ✓ Gebruik van alcohol en/of drugs tijdens werk is ten strengste verboden.
- Daarnaast hebben onze opdrachtgevers natuurlijk hun eigen gedragsregels / huisreglement. Je rayonleider zal deze met je bespreken.



d) Hoe blijf ik op de hoogte?

Gemiddeld 4 x per jaar wordt er een nieuwsbrief geschreven, deze wordt als bijlage aan de salarisstrook toegevoegd.

Heb je een leuk idee of wil je iets schrijven over je werkzaamheden laat het dan weten! Onder redactie worden ingezonden stukjes meegenomen in de nieuwsbrief.



Op Facebook en op Twitter kun je Keus Schoonmaak en CMS schoonmaak ook terug te vinden. Daarnaast hebben onze bedrijven een aparte website:

www.keusschoonmaak.nl. en www.cms-schoonmaak.nl

3. Algemene informatie

a) Pensioenfonds

De zorg voor je pensioen is ondergebracht bij de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Het pensioenfonds is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties in de bedrijfstak en verplicht voor de gehele bedrijfstak.

Meer informatie over je pensioen kun je vinden op de website :

www.pensioenschoonmaak.nl

Heb je vragen over je pensioen, dan kun je rechtstreeks contact opnemen met de helpdesk op telefoonnummer 020 - 583 51 00.

b) Schoonmakend Nederland



De werkgeversorganisatie van de schoonmaak- en glazenwassersbranche in Nederland is "schoonmakend Nederland", voorheen was dit de OSB. Zij behartigen de belangen van meer dan 500 leden, die met 120.000 medewerkers 80% van de totale omzet van de markt realiseren. Bedrijven die zich voornamelijk op de zakelijke markt richten zoals de schoonmaak van kantoren, glazenwassen, gevelbehandeling, calamiteitenreiniging, treinen, vliegtuigen, scholen en reiniging in de voedingsmiddelenindustrie.

Leden moeten zich houden aan strenge eisen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, afdracht van sociale premies, de gedragscode schoonmaakbranche, veiligheid op de werkvloer en schoonmaak specifieke zaken. Alle leden moeten in het bezit zijn van het OSB-Keurmerk. Een keurmerk dat staat voor kwaliteit en betrouwbaarheid. Beide bedrijven zijn het bezit van dit keurmerk.

Meer informatie over de werkgeversorganisatie kun je vinden op de website :

www.schoonmakendnederland.nl

c) RAS

De Stichting Raad voor Arbeidsverhoudingen Schoonmaak- en Glazenwassersbranche (RAS) is in 1991 opgericht door de sociale partners: CNV Vakmensen, FNV Bondgenoten en Ondernemersorganisatie Schoonmaak- & Bedrijfsdiensten (OSB).



Belangrijke taak van de RAS is het vervullen van een adviserende functie richting de branche. De RAS initieert en financiert activiteiten en projecten op het gebied van arbeidsvoorwaarden, opleidingen, arbeidsomstandigheden, en toepassing en het toezien op naleving van de CAO.

Meer informatie over de RAS kun je vinden op de website: www.ras.nl

d) Vertrouwenspersoon

Binnen Keus Schoonmaak en CMS schoonmaak is een vertrouwenspersoon aanwezig in de vorm van het hoofd personeel & organisatie. Een vertrouwenspersoon is een persoon aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan zoals bijvoorbeeld seksuele intimidatie, persoonlijke problemen, discriminatie e.d. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht en wordt bijgestaan door het RAS.

Heb je zaken die je wilt bespreken met de vertrouwenspersoon laat dit dan weten op maroesja@keusschoonmaak.nl. Er zal dan een afspraak worden ingepland.

e) AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Wij willen als organisatie aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) voldoen. Ook vinden wij het belangrijk om jou als werknemer informatie te geven over:

- de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- de manier waarop wij dat doen;
- de verstrekking van gegevens aan anderen binnen of buiten Europa;
- hoe lang wij jouw gegevens bewaren en;
- hoe wij deze gegevens beveiligen.

Daarnaast willen wij je via de privacyverklaring, (zie hieronder) informeren over jouw rechten. Tot slot willen wij je laten weten bij wie je terecht kunt met vragen, verzoeken of klachten. Wij vragen je de onderstaande informatie goed door te lezen.

Een **persoonsgegeven** is elke informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Voor jou betekent dit dat die informatie direct over jou gaat of deze informatie naar jou te herleiden is. Dit kan bijvoorbeeld over jouw naam, geboortedatum en adres gaan, maar ook jouw personeelsnummer, zakelijke e-mailadres of zakelijke telefoonnummer is een persoonsgegeven.

Het **verwerken van persoonsgegevens** betreft alle handelingen die wij kunnen uitvoeren met jouw persoonsgegevens, van verzamelen tot en met vernietigen. Dit is dus een heel ruim begrip.

Handelingen die er in ieder geval onder vallen, zijn: het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, doorzenden, verspreiden, beschikbaar stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.

Gronden waarop wij volgens de wet jouw gegevens mogen verwerken

Wij verwerken jouw gegevens om een of meerdere van de volgende redenen. Deze zijn in de wet genoemd:

- de gegevens zijn nodig om te kunnen beslissen of wij een arbeidsovereenkomst met jou willen aangaan;
- de gegevens zijn nodig voor het sluiten en/of uitvoeren van de arbeidsovereenkomst;
- de gegevens zijn voor ons nodig om te voldoen aan een wettelijke plicht (denk bijvoorbeeld aan het correct afdragen van belastingen en premies of de identificatieplicht);
- de gegevens zijn nodig omdat wij daar als organisatie een gerechtvaardigd belang bij hebben (denk bijvoorbeeld aan de situatie waarin er een juridische procedure speelt of dreigt en wij verweer moeten kunnen voeren) of;
- een situatie van levensbelang (bijvoorbeeld in een noodsituatie, zoals bij een ongeval of bij een aandoening waarbij er voor jou acute zorg nodig is). In dat geval is het voor ons nodig om over jouw persoonsgegevens te kunnen beschikken om bijvoorbeeld medicijnen toe te dienen (denk aan gezondheidsinformatie bij een ernstige allergie, epilepsie of suikerziekte), hulp te kunnen regelen of anderen te kunnen informeren (zoals jouw familieleden);
- wij hebben jouw duidelijke en ondubbelzinnige toestemming voor bepaalde handelingen.

Verplichting om gegevens te verstrekken

Je bent verplicht ons de gevraagde gegevens te verstrekken als het voor ons nodig is die gegevens te verwerken om bijvoorbeeld een arbeidsovereenkomst aan te kunnen gaan, deze uit te voeren en/of om te voldoen aan een wettelijke verplichting.

Je kunt ook denken aan gegevens die nodig zijn om jou aan te kunnen melden voor een pensioenregeling. Je kunt in die gevallen niet weigeren om de gegevens te verstrekken. Doe je dat wel, dan kan dat betekenen dat wij jou niet in dienst nemen of je geen gebruik kunt maken van bepaalde voorzieningen.

4. Primaire arbeidsvoorwaarden

a) Arbeidsovereenkomst

Een arbeidsovereenkomst is een overeenkomst tussen de werknemer en de werkgever. Een arbeidsovereenkomst gaat over de afspraken die een werkgever en een werknemer over het werk maken. Bijvoorbeeld wat voor werk de werknemer gaat doen, wanneer hij of zij in dienst komt en voor hoe lang (tijdelijk of vast). Ook staat er in hoeveel uur de werknemer gaat werken, hoe hoog het loon is, hoeveel vakantiedagen hij of zij heeft, of de reiskosten worden vergoed, of er een proeftijd is, hoe lang de opzegtermijn voor werkgever en voor werknemer is. Als er een cao van toepassing is, staat dat meestal ook in de arbeidsovereenkomst.



Voordat je bij ons gaat werken wordt er een individuele arbeidsovereenkomst opgesteld. De arbeidsovereenkomst moet zowel door jou als door ons ondertekend worden. Controleer of alle gegevens en afspraken in de arbeidsovereenkomst juist zijn voordat je je handtekening plaatst. De arbeidsovereenkomst wordt in 2-voud opgesteld waarbij 1 exemplaar voor jou is en het andere exemplaar voor onze administratie is.

b) cao

Een collectieve arbeidsovereenkomst (cao) is een schriftelijke overeenkomst waarin afspraken over arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld loon, toeslagen, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn en pensioen. Een cao wordt afgesloten door één of meer werkgevers(organisaties) met één of meer werknemersorganisaties (meestal vakbonden).

Als in de arbeidsovereenkomst staat dat de cao van toepassing is, maakt de cao deel uit van het contract. Keus Schoonmaak en CMS schoonmaak conformeren zich aan de 'cao schoonmaak- en glazenwassersbedrijf'. Dit schept duidelijkheid voor alle betrokken partijen.

Op de website van de RAS, www.ras.nl/cao, is de volledige cao terug te vinden. Tevens is er een app beschikbaar die je gratis kunt downloaden in de app store (Apple) en in de Google Play store (Android). De app heet "schoonmakend Nederland".

c) Personeelshandboek

Dit personeelshandboek maakt onderdeel uit van uw arbeidsovereenkomst.

d) Salaris

Je ontvangt per 4 weken salaris. Dit wordt, uiterlijk binnen een week na afloop van de salarisperiode, gestort op uw bank- of girorekening.

Je ontvangt altijd een salarisstrook, bij voorkeur gebeurt dit digitaal. Indien je vragen hebt over je salarisstrook, dan kunt je contact opnemen met de salarisadministratie of met je leidinggevende. In bijlage B is een voorbeeld salarisstrook opgenomen.

Het vakantiegeld wordt ieder jaar in de maand mei uitbetaald.

Bij de eerste salarisperiode van het nieuwe jaar ontvang je tevens de jaaropgave. Dit is een overzicht van je loon over het afgelopen jaar en heb je nodig voor je belastingaangifte.

Bewaar deze jaaropgave goed, deze wordt namelijk slechts eenmaal verstrekt!!

e) Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte.

In eerste instantie is je rayonleider/leidinggevende aanspreekpunt voor de ziekteverzuimbegeleiding. Bij (dreigend) langdurig verzuim wordt de casemanager ingeschakeld.

In bijlage A is het volledige ziekteverzuimreglement opgenomen. Lees deze goed door zodat je weet wat er van je verwacht wordt!



f) Verlof en vakantie

Als je verlof op wilt nemen, dan moet je dit tenminste 3 dagen van tevoren aanvragen bij je leidinggevende/rayonleider. Deze zal dan kijken of het mogelijk is dat je verlofaanvraag goed gekeurd wordt.

Bij het vragen naar een verlofdag dien je er rekening mee te houden dat een collega jouw taak overneemt. Wanneer jouw collega een verlofdag wil kan het dus voorkomen dat jij wordt gevraagd als vervanger.

Je mag maximaal 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot 30 april.

Het verschil tussen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen

Er wordt verschil gemaakt in wettelijke en bovenwettelijke vakantie uren. De vervaltermijn van de wettelijke en bovenwettelijke vakantie uren is ook verschillend.

Wettelijke vakantie uren = minimaal 4 keer het aantal werk uren per week.

Bovenwettelijke vakantie uren = Het verschil tussen de wettelijke vakantie uren en de vakantieopbouw volgens cao (10% van ieder betaald uur of deel ervan, over overwerkuren vindt geen opbouw plaats)

Vervaltermijn wettelijke vakantie uren: 1 jaar na afloop van het kalenderjaar. Dus de wettelijke vakantie uren die bijvoorbeeld in 2020 zijn opgebouwd en niet zijn opgenomen in 2021 vervallen automatisch op 1 januari 2022.

Vervaltermijn bovenwettelijke vakantie uren: Deze verjaren na 5 jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Dus bovenwettelijke vakantie uren opgebouwd in bijvoorbeeld 2012 zullen in 2018 vervallen.

Uitbetalen vakantie uren

Het is wettelijk bepaald dat de wettelijke vakantie uren **niet** uitbetaald mogen worden aan medewerkers. Ook niet op verzoek van de medewerker.

Bovenwettelijke vakantie uren mogen in overleg en na toestemming **wel** uitbetaald worden. Bij de aanvraag van het uitbetalen van bovenwettelijke vakantie uren wordt door ons altijd wel rekening gehouden dat er voldoende vakantie uren over blijven voor een vakantie.

Verplichten tot opnemen van vakantie uren

In de cao is bepaald dat de werkgever de medewerker mag verplichten tot het opnemen van 3 weken vakantie per kalenderjaar. Ook tijdens ziekte.

**Prettige
vakantie!**



5. Secundaire arbeidsvoorwaarden

a) Opleidingsregeling

Er worden tegenwoordig hoge eisen gesteld aan de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Je werkt met moderne materialen en middelen waarmee je goed moet kunnen omgaan. Schoonmaken is tegenwoordig een vak dat door vakkundige mensen moet worden uitgevoerd.

In de cao is bepaald dat medewerkers die op of na 1 januari 2012 nieuw in dienst treden, verplicht zijn om een basis(vak)opleiding schoonmaak te volgen. De werkgever is verplicht deze basis(vak)opleiding schoonmaak aan te bieden.

Aangezien bovenstaande in de cao is vastgesteld door de branchevereniging, werkgevers en vakbonden, zullen werknemer maar ook werkgever hieraan moeten voldoen. Het niet willen volgen van de basis(vak)opleiding, is reden voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Gelukkig zijn er goede opleidingen om het vak te leren. De basisvakopleiding schoonmaken wordt intern verzorgd, dit kan bij Keus schoonmaak in Apeldoorn maar ook bij CMS schoonmaak in Velp. Beide vestigingen zijn door de SVS goedgekeurde opleidingslocaties. Ook worden er opleidingen verzorgd door het land op locaties van derden. Alle opleidingen worden afgesloten met een officieel examen afgenomen door een examinator van de RAS. Wanneer je met goed gevolg examen hebt gedaan, ontvangt je een branche-erkend diploma.



Naast vakopleidingen zijn er ook opleidingen voor het middenkader. Op deze wijze kan een carrière in de schoonmaakbranche worden opgebouwd.

b) Regeling woon-werkverkeer regulier

Woon-werkverkeer wordt vergoed als de totale reisafstand van het huisadres naar het werkadres meer bedraagt van 60 kilometer per dag, dit volgens de cao. De vergoeding is op basis van de maximaal fiscaal toegestane onbelaste vergoeding. Hoe je op je werk komt is niet de zorg van de werkgever. Jij bepaalt zelf of je lopend, op de fiets of met de auto gaat.

6. Veiligheid en Arbo

a) **Ongewenst gedrag**

Op grond van de Arbowet dient de werkgever de medewerkers zoveel mogelijk te vrijwaren van ongewenst gedrag op het werk. In dit kader kan ongewenst gedrag op het werk niet toegestaan worden en kan dergelijk gedrag tot sancties leiden voor degene die zich daaraan schuldig maakt.

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan:

Seksuele intimidatie : directe of indirecte seksueel getinte uitingen, welke door een bestuurder, werknemer c.q. medewerker als ongewenst wordt ervaren, en/of de veiligheid van de werkplek in de meest brede zin van het woord wordt aangetast.

Discriminatie op grond van ras, huidskleur, godsdienst en seksuele voorkeur : directe of indirecte uitingen die discriminerend zijn op grond van ras, huidskleur, godsdienst en seksuele voorkeur welke door een bestuurder, werknemer c.q. medewerker als ongewenst *worden* ervaren, en/of de veiligheid van de werkplek – in de meest brede zin van het woord – wordt aangetast.

Pesten/Agressie/Geweld : voorvallen waarbij een werknemer c.q. medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

b) **Sancties bij ongewenst gedrag**

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag dan zijn wij genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- een gesprek
- een waarschuwing
- een berisping
- overplaatsing,
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot het bedrijf (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie)



Respect op het werk

c) **Veiligheidsinstructies/-voorschriften**

Veilig werken met schoonmaakmiddelen lijkt zo vanzelfsprekend, maar is het niet. Gooien we niet gemakkelijk middel te veel in ons sop emmertje. Lezen we de etiketten wel van de middelen en werken we niet zoals we dat jaren geleden hebben geleerd. Gebruik schoonmaakmiddelen waar voor ze gebruikt dienen te worden. Lees ook de etiketten van de schoonmaakmiddelen goed. Denk aan jezelf en de veiligheid van jezelf bij het gebruik van schoonmaakmiddelen.

Let altijd op met schoonmaakmiddelen omdat schoonmaakmiddelen stoffen kunnen bevatten die schadelijk kunnen zijn voor je huid. Let met name op de tekens of symbolen op het etiket. Ga voorzichtig te werk en denk hierbij om de veiligheid van jezelf. Let op hoe een middel moet worden gebruikt. Wat zijn de

gebruiksvoorschriften qua veiligheid. Moet je handschoenen, mondkapje of eventueel een bril gebruiken. Kijk ook naar de dosering van het product.



GEBRUIK PRODUCTEN ALLEEN WAARVOOR ZE BESTEMD ZIJN. MENG GEEN PRODUCTEN TENZIJ AANGEVEN. LET ALTIJD OP JE EIGEN VEILIGHEID.

d) Bewijs van goed gedrag

Een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is een verklaring waaruit blijkt dat je gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. Het Ministerie van Veiligheid en Justitie screent (rechts)personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG's af.

Een VOG kan worden afgegeven aan natuurlijke personen (mensen) en aan rechtspersonen (bedrijven/organisaties). Als iemand een VOG aanvraagt, doet Justis onderzoek naar het justitiële verleden van een natuurlijk persoon (NP) of rechtspersoon (RP). Om een baan te kunnen krijgen is het in veel gevallen nodig om een VOG te laten zien. Voor sommige branches is dit zelfs (wettelijk) verplicht.

Je krijgt in ieder geval een VOG als je geen strafbaar feit heeft gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie.

Als je voor het uitvoeren van je functie dient te verschikken over een VOG dan kun je deze zelf aanvragen bij de overheid. De kosten die zij hiervoor bij jou in rekening brengen zal de werkgever vergoeden. Je kunt de rekening en het betaalbewijs inleveren bij het hoofd personeel & organisatie.



7. Pensioen

Wat is pensioen?

De hoofdbestanddelen van een pensioenregeling zijn

- Ouderdomspensioen
- Partnerpensioen (of: nabestaandenpensioen)
- Wezenpensioen

Meestal wordt met pensioen alleen de uitkering bedoeld die een werknemer na zijn pensionering maandelijks van het pensioenfonds ontvangt.

Via de overheid wordt aan ouderen een AOW uitkering verstrekt aan iedereen die in Nederland woont en gewerkt heeft. Vanaf 2013 wordt de AOW leeftijd stapsgewijs verhoogd naar 67 jaar. Op de website van de Rijksoverheid (<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/algemene-ouderdomswet-aow/vraag-en-antwoord/wanneer-krijg-ik-aow.html>) kun je hier meer informatie over vinden.

Als een bedrijf een pensioenregeling heeft, nemen de werknemers verplicht deel aan deze regeling. Sommige werkgevers nemen (verplicht) deel aan een bedrijfstakpensioenregeling; dit is een pensioenregeling die voor de hele bedrijfstak geldt.

Pensioen wordt met een bepaald percentage per jaar opgebouwd. Voor de opbouw van dit pensioen wordt jaarlijks een premie opzij gezet. Deze premie wordt, afhankelijk van de pensioenregeling, door de werkgever of door de werkgever en werknemer samen betaald. Het pensioenfonds beheert alle premies.

Vanaf de dag dat een werknemer met pensioen gaat, ontvangt hij van het pensioenfonds meestal maandelijks ouderdomspensioen. Vanuit de overheid komt daar nog de AOW uitkering bij. Het ouderdomspensioen loopt door tot dat de gepensioneerde overlijdt.

Een half jaar voordat je 67 jaar wordt, zal het pensioenfonds je benaderen. Ben je niet benadert neem dan zelf contact op met het pensioenfonds.

De pensioenregeling

De zorg voor je pensioen is ondergebracht bij de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schoonmaak- Glazenwassersbedrijf. Het pensioenfonds is opgericht door werkgevers- en werknemersorganisaties in de bedrijfstak en verplicht voor de gehele bedrijfstak.

Het pensioen kan uit de volgende onderdelen bestaan:

- Ouderdomspensioen (vanaf 65 jaar – of eventueel eerder – tot overlijden)
- Partnerpensioen (bij overlijden: voor de partner)
- Wezenpensioen (bij overlijden: voor de kinderen tot 18 jaar, in bepaalde gevallen tot 27 jaar)
- ANW-gatpensioen (een aanvulling op het partnerpensioen)
- Arbeidsongeschiktheidspensioen (een aanvulling op de WAO uitkering)

De pensioenregeling bij dit pensioenfonds is een middelloonregeling. Dit is een regeling waarbij elk dienstjaar een vast percentage van een gedeelte van uw loon voor dat jaar aan pensioen wordt opgebouwd. Hierdoor is het uiteindelijke ouderdomspensioen een afspiegeling van wat er gemiddeld is verdiend tijdens de deelname aan de pensioenregeling.



De premie is zo vastgesteld dat deze voldoende is om aan alle verplichtingen te kunnen voldoen, op basis van de huidige uitgangspunten. Jaarlijks bekijkt het bestuur of de premie nog voldoet. De hoogte van de premie kan dus wijzigen.

Eerder met pensioen

Het pensioen gaat standaard in op 67-jarige leeftijd. Je kunt ervoor kiezen om eerder met pensioen te gaan.

Eerder stoppen met werken dan 67 jaar is mogelijk vanaf 60 jaar. Bespreek dit eerst met je werkgever. Verder is het belangrijk dat je minimaal vier maanden voor de gewenste pensioendatum aan het pensioenfonds laat weten dat je met pensioen wilt gaan.

Eerder stoppen met werken en eerder met pensioen gaan, betekent dat de pensioenuitkering lager wordt. Dat komt doordat je een aantal jaren pensioenopbouw mist. Daarnaast moet het pensioen over meer jaren worden verdeeld.



Wil je meer weten over eerder stoppen met werken? Neem dan contact op met het pensioenfonds voor meer informatie of een persoonlijke berekening. BPF Schoonmaak, telefoon 020 - 583 51 00.

Voor meer informatie over uw pensioen: www.pensioenschoonmaak.nl

8. Huisregels

a) Gedragsregels personeel Keus Schoonmaak & CMS schoonmaak

Er gelden een aantal algemene regels en voorschriften, waarvan wij verwachten dat je deze in acht neemt.

Van jou wordt in ieder geval verwacht dat:

- Je je houdt aan de instructies welke je krijgt van de rayonleider/leidinggevende;
- Je je werkzaamheden volledig en zorgvuldig uitvoert;
- Je je aan de afgesproken werktijden houdt;
- Je je ten alle tijden kunt legitimeren;
- Je de werkkleding draagt tijdens het uitvoeren van jouw werkzaamheden;
- Je de werkzaamheden zodanig uitvoert dat je jezelf en anderen niet in gevaar brengt en geen schade veroorzaakt aan de werkomgeving.
- Je ervoor zorgt dat je, direct na beëindiging van de werkzaamheden, de werkkast en het object in een nette toestand achterlaat;
- Je op de juiste manier gebruik maakt van de materialen en middelen. Zodra je een gebrek constateert dien je je rayonleider/leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen.
- Je niet rookt tijdens je werktijd;
- Je geen gebruik maakt van alcohol en drugs tijdens je werktijd of op het terrein van de klant. Dit is ten strengste verboden!

Het niet naleven van deze gedragsregels kan consequenties hebben voor de met jou afgesloten arbeidsovereenkomst en/of uitbetaling van je salaris.

b) Wijziging persoonsgegevens

Veranderingen in adres, telefoonnummer, burgerlijke staat en ander wijzigingen die van belang zijn voor o.a. de salarisverwerking en verzekeringen, dienen binnen 1 week te worden doorgegeven. Dit mag schriftelijk, telefonisch, per mail (info@keusschoonmaak.nl / info@cms-schoonmaak.nl) of via je rayonleider.

c) Rookbeleid

Uitgangspunt van het rookbeleid is een verbod om op de werkplek te roken. In de Tabakswet is namelijk vastgesteld dat de werkgever zijn werknemers moet beschermen tegen tabaksrook. De regels van het rookbeleid zijn onderdeel van de huisregels voor personeel. Bij het overtreden van deze regels volgen sancties.

Rookverbod

het is verboden om in het gebouw waar je werkzaam bent te roken. Het rookverbod geldt voor werkruimten, maar ook alle andere ruimten als de hal, de gangen, de bedrijfskantine en toiletten. Het rookverbod geldt voor iedereen die in het gebouw aanwezig is, personeel, ingeleend personeel en bezoekers.



Rookplekken

In de directe omgeving van het gebouw mag het personeel alleen roken op de daartoe aangewezen plekken. Sigarettenpeuken en ander afval moeten worden opgeruimd.

Rookpauzes

Rookpauzes zijn er niet. Je kunt voor aanvang van je werk en eventueel nadat je je werktijd volledig hebt gewerkt, roken op de daartoe aangewezen plekken. Zijn er geen aangewezen rookplekken bij het object aanwezig, dan mag er niet gerookt worden op het terrein van de klant.

Sancties

Bij het voortdurend overtreden van de regels uit het rookbeleid volgt een officiële waarschuwing. Deze wordt in het personeelsdossier opgenomen. Indien na een officiële waarschuwing het rookgedrag niet wordt aangepast, kan de werkgever overgaan tot ontslag.

Indien de werknemer rookt op een plek waar dit niet is toegestaan en het tot een boete leidt van de klant, dan wel een officiële instantie, dan zal de boete die aan de werkgever wordt opgelegd, doorberekend worden aan de werknemer.

d) Alcohol, drugs en medicijnen tijdens werktijd

Alcohol- en/of drugsgebruik voor of tijdens het werk tast niet alleen iemands gezondheid aan, maar ook vooral de veiligheid op het werk. Een belangrijke reden voor ons om het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens het werk niet toe te staan. Een zeer strikt beleid en gezien de werkzaamheden die verricht worden, kan hierover geen tolerantie bestaan. Het gaat tenslotte om de veiligheid op het werk, de werksfeer en het imago van onze bedrijven. Dit neemt niet weg dat de werknemer buiten werktijd om van deze middelen gebruik kan maken.

Voor de direct leidinggevende zijn er een aantal signalen die wijzen op mogelijke alcohol- en/of drugsproblemen bij werknemers:

- een frequenter ziekteverzuim (o.a. het maandagmorgenziekteverzuim) en andere vormen van afwezigheid of te laat komen met vage excuses,
- een gebrek aan concentratievermogen; het werken kost meer moeite, instructies worden vergeten en moeite met complexe taken,
- vaker betrokken zijn bij (bijna-)ongevallen en ongelukjes, een lagere kwaliteit van het werk; een onregelmatig productiepatroon, een lagere efficiëntie, klachten van klanten, materiaalverspilling,
- verstoorde relaties met collega's; emotionele reacties op klachten of opmerkingen, ontlopen van de leidinggevende en controles,
- uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik; dranklucht, zichtbaar onder invloed, trillende handen, opgeblazen gezicht, onverzorgd uiterlijk,
- meldingen van derden (familie, vrienden, collega's, etc.)

Indien de direct leidinggevende wordt geconfronteerd met alcohol- en/of drugsgebruik van een werknemer tijdens het werk:

- Heeft hij/zij het recht de werkzaamheden van deze werknemer onmiddellijk te onderbreken;
- Heeft hij/zij de plicht het voorval eveneens onmiddellijk bij de directie te melden.

Conform het Burgerlijk Wetboek, Boek 7A, Vijfde afdeling, Artikel 1639p, sub 2, lid 3 zal het dienstverband met de betreffende werknemer met onmiddellijke ingang worden beëindigd.



e) Identificatieplicht

De werkgever moet de identiteit van zijn werknemer hebben vastgesteld zodra deze in dienst treedt (voor aanvang van de werkzaamheden). Ook op het werk moet de werknemer zich kunnen identificeren.

- Nederlands nationaal paspoort
- Nederlandse identiteitskaart
- Vluchtelingen- of vreemdelingenpaspoort
- Diplomatiek paspoort of dienstpaspoot
- EER paspoort (van een ingezetene van de EER)
- Een niet Nederlands paspoort waarin de Vreemdelingendienst een vergunning tot verblijf heeft aangetekend.
- Een ander geldig vreemdelingendocument



Voor alle documenten geldt dat de geldigheidstermijn NIET verstreken mag zijn.

Werknemers moeten zich kunnen identificeren bij een controle door de Belastingdienst, UWV, de Arbeidsinspectie of de Vreemdelingenpolitie. Dit betekent dat je altijd geldige identiteitspapieren op zak moet hebben.

f) Gebruik bedrijfsmiddelen en materialen

Het logboek

Je zult waarschijnlijk ook met huis- en veiligheidsregels van het object te maken krijgen. Deze regels staan vermeldt in het logboek dat op ieder object aanwezig is. Waar het logboek precies ligt en hoe het werkt zal je verteld worden door de persoon die je inwerkt.

Het logboek is op alle objecten aanwezig, het dient als communicatie tussen de opdrachtgever, de rayonleider en jou.

In het logboek staan:

- Een aantal gegevens van het object, de contactpersoon van de opdrachtgever en de contactpersoon van ons schoonmaakbedrijf.
Indien je in het gebouw aanwezig bent en er iets gebeurt, dien je naar kantoor te bellen. Het telefoonnummer staat voor in het logboek.
- De huis- en veiligheidsregels van het object
- Pictogrammen van "gevaarlijke" stoffen
- Bij iedere dag van het jaar staan de volgende punten:
 - Werkzaamheden volgens het programma uitgevoerd? Ja / Nee
Dit moet je altijd invullen. Is het antwoord nee, vermeldt dan waarom dit niet is gebeurd.
 - Bijzonderheden : Hier wordt ingevuld of er bijzonderheden zijn, als bijvoorbeeld "de grote baas" langs komt.
 - Acties : Wat moet er gedaan worden voor de bijzonderheden
 - Uit te voeren door : door wie de acties uitgevoerd moeten worden
 - Op welke datum is het uitgevoerd
 - De paraaf van de persoon die het heeft uitgevoerd
 - Bezoek van de rayonleiding Ja / Nee : Indien de rayonleiding een bezoek aan het object heeft gebracht zal dit hier worden aangegeven.
 - Paraaf rayonleiding

Werkkast

In de aan je toegewezen werkkast staan je machines, materialen en middelen.

Het is belangrijk dat je de werkkast opgeruimd en schoon houdt.

Dit geldt ook voor alle hulpmaterialen die in deze werkkast staan. Ook dit is een zichtbaar onderdeel van de dienstverlening.

Na ieder gebruik maak je de gebruikte hulpmaterialen schoon en controleer je deze (óók de werkwagen) op eventueel gebreken. Indien er iets kapot is, meld je dit zo spoedig mogelijk aan je rayonleider. Ook wanneer de middelen en materialen opraken, dien je dit tijdig te melden bij je rayonleider. Zo kan hij/zij ervoor zorgen dat je materialen en middelen worden aangevuld.

Enkele regels voor het gebruik van de werkkast:

- ✓ werkdoeken en moppen uitspoelen en uithangen om te drogen
- ✓ hulpmaterialen na gebruik schoonmaken en controleren
- ✓ het vuil dagelijks afvoeren
- ✓ de vloer vrijhouden
- ✓ de machines, mopwagen en werkwagen etc. moeten iedere week worden schoongemaakt.



Bedenk dat de werkkast het visitekaartje is van jou en van ons bedrijf!!

Werkkleding

Tijdens het verrichten van de schoonmaakwerkzaamheden ben je verplicht om werkkleding te dragen. Deze werkkleding dient niet alleen als herkenning voor de cliënten, maar ook als bescherming van je eigen kleding.

Bij indiensttreding dien je een overeenkomst te ondertekenen, waarin je verklaart de werkkleding ontvangen te hebben en dat je werkkleding altijd representatief schoon is. De werkkleding moet dus regelmatig door jezelf gewassen worden. Bij uitdiensttreding dien je de kleding zo snel mogelijk (binnen een week) weer in te leveren.

Wanneer dit niet gebeurt, zal de kostprijs, € 25,- per schort, van de kleding in mindering worden gebracht op je eindafrekening. Ook versleten of te vervangen kleding moet ingeleverd worden, zo niet dan word dit ook van je eindafrekening afgetrokken.

Ergonomie, je lichaamshouding

Schoonmaken is een zwaar beroep, daardoor is het belangrijk een goede lichaamshouding te hebben bij het uitvoeren van de schoonmaak werkzaamheden. Een verkeerde lichaamshouding leidt snel tot vermoeidheid en kan bovendien klachten (zoals rug- of polsklachten) veroorzaken.

Er zijn een aantal regels om deze problemen tegen te gaan:

- Werk zoveel mogelijk met een rechte rug.
- Voorkom bukken, tillen, rekken en klimmen zoveel mogelijk.
- Voorkom het voortdurend draaien van de rug.
- Til met de beenspieren (*dus niet met voorovergebogen rug*), houdt de last dicht bij het lichaam en zet de voeten iets uit elkaar.
- Klim nooit op voorwerpen die daar niet voor bestemd zijn (zoals tafels of stoelen) maar gebruik hiervoor een trapje.



Natuurlijk zijn dit niet alle regels. Wees je steeds bewust van je houding en wees zuinig op je lichaam.

In de basisopleiding schoonmaken wordt aan de ergonomie tijdens je werk ook aandacht besteed maar je zult het zelf moeten doen!

Doelmatig werken

Ga doelmatig om met de tijd die je hebt:

- ✓ Voorkom heen en weer lopen. Vergeet niets mee te nemen op je werkwagen.
- ✓ Kijk wat je volgens het schoonmaakprogramma moet schoonmaken.
- ✓ Vouw je werkdoek (in viereen of in achten) en draai deze tijdens het werk. Zo heb je steeds een schone kant. Je hoeft dan minder te spoelen en bespaart veel tijd.

g) Gebruik social media en internet, ook privé

Medewerkers mogen natuurlijk actief zijn op social media, mits de informatie die zij delen niet vertrouwelijk is en het de werkgever en haar medewerkers en relaties niet op enige wijze schade toebrengt en de werkzaamheden van de medewerker er niet onder lijdt.



Iedere medewerker is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn gedragingen op social media. Alles dat wat de medewerker publiceert het imago van de werkgever schaadt of schadelijk is of kan zijn voor de organisatie, is dit zijn eigen verantwoordelijkheid. Je dient je er van bewust te zijn dat wat je publiceert mogelijk voor langere tijd gewenst of ongewenst openbaar zal zijn, met mogelijke gevolgen voor je eigen privacy en/of die van de werkgever en/of opdrachtgever.

Indien je negatieve berichten over de werkgever of haar medewerkers signaleert waarvan je denkt dat deze belangrijk zijn, dien je hiervan melding te maken door het bericht door te sturen naar je leidinggevende of naar het hoofd personeel & organisatie.

Wij zullen uitingen van medewerkers op social media steekproefsgewijs monitoren. Controle kan ook plaats vinden als er een redelijke verdenking bestaat dat de regels worden overtreden, in welk geval gedurende een redelijke periode gerichte controles kunnen plaatsvinden.

Indien je de regels overtreedt, dan zijn na een gesprek en een eventuele schriftelijke waarschuwing (tenzij de overtreding dermate ernstig is dat een gesprek en waarschuwing niet voldoende zijn) arbeidsrechtelijke sancties (waaronder ontslag, al dan niet op staande voet) mogelijk.

9. Disciplinaire maatregelen

Indien je je niet houdt aan je verplichtingen voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst, kunnen wij overgaan tot het opleggen van disciplinaire maatregelen. Bij diverse hoofdstukken in dit handboek worden ook al diverse sancties genoemd voor het overtreden van regels.

Voorbeelden zijn:

Je houdt zich niet aan de afgesproken werktijden.

Je werkt niet mee bij arbeidsongeschiktheid aan je re-integratie.

De volgende disciplinaire maatregelen kunnen opgelegd worden:

- schriftelijke waarschuwing(en);
- opschorten / stopzetten loonbetaling;
- schorsing voor bepaalde tijd zonder of met behoud van loon;
- plaatsing in een andere functie voor bepaalde of onbepaalde tijd en met of zonder vermindering van loon;
- aanvragen van ontslag;
- bij een dringende reden ontslag op staande voet.

Bijlage A

Verzuimreglement

Werkgever en werknemer zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting van de werknemer, in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. In dit reglement willen we vastleggen hoe we met verzuim om willen gaan en wie welke rol hierbij vervuld.

Bij ziekte is je eerste aanspreekpunt je eigen rayonleider/leidinggevende. Ben je wat langer ziek dan wordt je rayonleider/leidinggevende bijgestaan door de casemanager.

De Ziekmelding

Bij ziekte meldt je je ruim voor aanvang van de werkzaamheden ziek bij de rayonleider/leidinggevende en meldt daarbij je verpleegadres (als dat anders is als het huisadres) en de vermoedelijk duur van het ziek zijn. De rayonleider/leidinggevende wijst het ziekteverzuimverlof al dan niet toe naar aanleiding van een aantal aan jou gestelde vragen (en natuurlijk jouw antwoorden op die vragen). Een aantal voorbeelden van de vragen die je gesteld kunnen worden zijn:

1. Of je bij de huisarts bent geweest;
2. Wanneer en hoe je bereikbaar bent;
3. Of er iets gedaan kan worden om jouw arbeidsongeschiktheid te beperken;
4. Of je ziek bent (geworden) door een arbeidsongeval of door een verkeersongeval;
5. Wat heb je nodig om wel te komen werken;
6. Welke stappen heb je ondernomen om beter te worden;
7. Wat is de verwachting omtrent je herstel;
8. Wanneer denk je weer aan het werk te kunnen.

Nadat je je rayonleider/leidinggevende hebt gesproken bel je voor 10.00 uur kantoor. Alle medewerkers (zowel van Keus al van CMS) bellen naar Apeldoorn (055-3683388) en melden zich ziek bij de secretaresse.

Een melding aan je collega wordt niet als ziekmelding beschouwd. Wanneer je je tijdens je werk wilt afmelden, dan meld je je bij je rayonleider/leidinggevende of als deze niet aanwezig is bij zijn of haar vervanger (bijvoorbeeld bij de assistent bedrijfsleider of teamleider)

Ook een melding van een familielid wordt niet als ziekmelding verwerkt, wij hebben namelijk een aantal vragen die alleen jij, als zieke medewerker, kunt beantwoorden. Er zijn natuurlijk altijd uitzonderingen op de regel, daarvoor kan contact opgenomen worden met de casemanager.

bereikbaarheid

De eerste 2 weken van je arbeidsongeschiktheid blijft je thuis voor een eventueel huisbezoek van je rayonleider/leidinggevende. Mocht je om wat voor reden dan ook niet kunnen reageren op de deurbel laat ons dan weten hoe je WEL bereikbaar bent. Voor een goed herstel vinden wij het belangrijk dat je tijdens je gehele ziekteperiode bereikbaar bent voor contact met je werkgever en/of bedrijfsarts. Na 2 weken mag je met toestemming van de casemanager het huis verlaten. Wil je een arts bezoeken of een medische behandeling volgen dan meldt je dit bij de casemanager.

Gedurende de ziekteperiode kan de werknemer opgeroepen worden door de bedrijfsarts. Je bent verplicht gehoor te geven aan de oproepen van de bedrijfsarts of van een andere controlerende instantie. Je dient hun aanwijzingen op te volgen.

Wanneer je in staat bent (aangepaste) arbeid te verrichten, dan neem je contact op met je rayonleider/leidinggevende om samen de mogelijkheden te bespreken.

Wanneer je beter bent, dien je je voor aanvang van je werkzaamheden hersteld te melden bij je rayonleider/leidinggevende. Daarna bel je tijdens kantooruren naar het kantoor in Apeldoorn.

Een bezoek aan een huisarts of tandarts **geen** reden voor het aanvragen van ziekteverzuimverlof. Deze afspraken plan je in je eigen tijd. Alleen na toestemming van je rayonleider/leidinggevende is een bezoek aan huisarts of tandarts op een ander tijdstip toegestaan

Eigen verantwoordelijkheid

Voordat je verzuimverlof aanvraagt kun je zelf nagaan welke mogelijkheden er zijn om alternatieve werkzaamheden te verrichten of ander werk dan je eigen werk te doen. Dit kun je bespreken met je rayonleider/leidinggevende. Wanneer je toch gebruik dient te maken van ziekteverzuimverlof is het je eigen verantwoordelijkheid om samen met je rayonleider/leidinggevende actief te zoeken naar de mogelijkheden om er voor te zorgen dat je zo snel mogelijk weer aan het werk kunt.

De Wet Verbetering Poortwachter (WVP) is sinds 2002 van kracht en heeft een aantal zaken rondom verzuim duidelijk minder vrijblijvend gemaakt. Er zijn rechten maar ook plichten voor jou als medewerker en ook voor ons als werkgever. Je rayonleider/leidinggevende, de casemanager (hoofd personeel & organisatie) en bedrijfsarts zullen dit proces bewaken.

Op de derde dag van je verzuim bel je met je rayonleider/leidinggevende om de voortgang en/of mogelijkheden voor werkhervatting te bespreken indien je nog niet hersteld bent. Ben je nog niet hersteld dan maak je samen een nieuwe afspraak voor een vervolgesprek.

Raadplegen van je huisarts

Wanneer je vanwege klachten niet naar je werk kunt komen, wordt er van je verwacht dat je er alles aan doet om zo snel mogelijk het werk weer te kunnen hervatten. Indien nodig raadpleeg je zo spoedig mogelijk een huisarts of specialist.

Tijdens je ziekte gedraag je je zodanig dat de genezing op geen enkele wijze wordt belemmerd. Tijdens je ziekte verricht je geen andere werkzaamheden dan de afgesproken – passende – werkzaamheden. In overleg met je leidinggevende/rayonleider maar ook met de casemanager/bedrijfsarts kunnen die passende werkzaamheden uitgebreid worden of omgezet worden naar je eigen werk.

De rol van de casemanager

Wekelijks zal je rayonleider/leidinggevende contact met je opnemen om te informeren hoe het met je gaat. Over dit contactmoment vindt er een terugkoppeling plaats naar de casemanager. Ben je langer dan 4 weken ziek dan komt de casemanager bij ziekte in beeld en zij neemt de verdere ziektebegeleiding en de verplichtingen die de WVP met zich meebrengt op zich. De casemanager heeft de contacten met de bedrijfsarts ten aanzien van de spreekuurafspraken en zij zal zorgdragen voor het versturen van de uitnodigingen en de terugkoppelingen. De wekelijkse contacten met je rayonleider/leidinggevende blijven gedurende je hele ziekte gehandhaafd.



De diverse andere rollen

Je huisarts of specialist is, in tegenstelling tot de bedrijfsarts, de behandelend arts. Deze heeft de taak om je klachten te behandelen, je te verwijzen en je te adviseren wat je moet doen om zo snel mogelijk te herstellen.

Hij stelt dus diagnoses, behandelt ziekten en kwalen maar is niet bevoegd om uitspraken te doen over arbeids(on)geschiktheid. Ook de uitspraken over arbeids(on)geschiktheid door niet als arts opgeleide beroepsbeoefenaren (zoals fysiotherapeuten, psychologen en alternatieve genezers) worden niet bindend geacht. In veel voorkomende gevallen zal er een verzoek bij de bedrijfsarts neergelegd worden om deze beroepsbeoefenaren gericht te consulteren met het doel beter inzicht te krijgen in je belastbaarheid.

De bedrijfsarts

De gekwalificeerde bedrijfsarts is adviseur van het bedrijf. De bedrijfsarts kijkt naar jouw (medische) situatie en adviseert over de arbeids(on)geschiktheid, waarbij hij uitgaat van de mogelijkheden. Uitgangspunt hierbij is dat het gezond en verantwoord moet zijn om geheel of gedeeltelijk aan het werk te gaan. De bedrijfsarts is daarvoor speciaal opgeleid en daarom is zijn advies ook voor de medewerker bepalend. De bedrijfsarts is gerechtigd uitspraken te doen over de mate van arbeids(on)geschiktheid; deze uitspraken zijn voor jou en voor ons leidend. Overigens, zowel jij als wij hebben de mogelijkheid in beroep te gaan.

Wanneer de bedrijfsarts je vraagt om informatie over je verzuim, dan dien je aan dat verzoek te voldoen. Ben je daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dien je ervoor te zorgen dat iemand anders dat voor je doet. De bedrijfsarts kan, als hij dit nodig acht, de huisarts of specialist raadplegen. Hij moet daarvoor vooraf schriftelijk jouw toestemming vragen. Omgekeerd zullen deze medici in voorkomende gevallen ook de bedrijfsarts raadplegen over vragen omtrent werk en belastbaarheid.



Contacten met de bedrijfsarts kunnen telefonisch zijn of op locatie. De afspraken voor de bedrijfsarts worden verzorgd door de casemanager. Je bent verplicht gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij verhindering neem je tijdig (minimaal 24 uur van te voren) contact op met de casemanager. De afspraak kan alleen verzet worden met een geldige reden. De casemanager beoordeelt of de reden die je opgeeft geldig is. Geen geldige reden of niet komen opdragen kan gevolgen hebben voor je salaris of ziektevergoeding.

Deskundigenoordeel / second opinion

Wanneer je het niet eens bent met een uitspraak, advies of afspraak met je werkgever, de casemanager of de bedrijfsarts betreffende jouw arbeids(on)geschiktheid dan maak je dit zoveel mogelijk bespreekbaar. Als je er niet uitkomt met elkaar dan heb je de mogelijkheid een deskundigenoordeel bij het UWV aan te vragen. Je wordt na het indienen van deze digitale aanvraag uitgenodigd voor een spreekuur bij een arts van het UWV. Het laten verrichten van een deskundigenoordeel kost je € 100,-. Ook de werkgever kan een deskundigenoordeel aanvragen wanneer hij het bijvoorbeeld niet eens is met een uitspraak van de bedrijfsarts.

Verzuimverlof tijdens vakantie

Wanneer je je tijdens je vakantie of op een vrije dag ziek wilt melden, dan dien je dit op de dag zelf te doen voor 10.00 uur bij je rayonleider/leidinggevende. Vergeet hierbij niet je adres en telefoonnummer van verblijf door te geven. Ook iedere verandering van het verblijfadres of een verandering van je medische situatie dien je door te geven. Verder is het belangrijk om bij een arts een schriftelijke, leesbare, arbeidsongeschiktheidsverklaring op te vragen. Naar aanleiding van deze officiële verklaring (geen kopie) zal de bedrijfsarts achteraf de arbeidsongeschiktheid beoordelen. Dit i.v.m. eventuele loondoorbetaling of teruggave van verlofdagen.



Op vakantie tijdens verzuimverlof

Wanneer je ziek bent en op vakantie wilt gaan, is het verzoek hierover contact op te nemen met de casemanager. Zij zal in overleg gaan met de bedrijfsarts. De vakantie dient tijdig te worden doorgegeven. Belangrijk is dat je herstel niet wordt verstoord door op vakantie te gaan.

Als je ziek bent en je gaat op vakantie, worden deze vakantiedagen als verlofuren aangemerkt. Dit omdat je feitelijk de vakantieperiode niet kunt werken aan je re-integratie. Wanneer je na je vakantie nog niet in staat bent om het werk te hervatten, moet je wel weer volledig ziek gemeld worden.

Verzuimverlof bij een ongeval

Wanneer je verzuimverlof aanvraagt ten gevolge van een ongeval binnen of buiten werktijd ben je verplicht om dit te melden bij je rayonleider/leidinggevende. Een kopie van het schadeformulier of het proces-verbaal moet je afgeven bij de casemanager. De werkgever zal in geval van geheel of gedeeltelijke aansprakelijkheid van een derde die bij het ongeval was betrokken de loonkosten tijdens je afwezigheid verhalen op de WA verzekering van die derde.

Frequent verzuim

Als je regelmatig verzuimt, ongeacht de duur van het verzuim, zal je rayonleider, de casemanager of de bedrijfsarts daarover met je in gesprek gaan. Het kan ook zijn dat je op dat moment niet meer ziek bent. Samen wordt er gekeken naar de oorzaken van het frequent verzuim en wordt er naar oplossingen gezocht. Er worden afspraken gemaakt en vastgelegd over het vervolg.

Privacy

De gegevens omtrent jouw verzuim zullen bewaard worden door de casemanager zolang het verzuim zich voordoet. Ben je hersteld dan worden alle gegevens vernietigd. Wat wel bewaard blijft zijn de termijnen van je arbeidsongeschiktheid, deze liggen vast in het personeelsinformatiesysteem. Wil jezelf dat er gegevens bewaard blijven dan dien je hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de casemanager. Zij kan dan in overleg met jou kijken wat er opgenomen kan worden in je persoonlijke (digitale) dossier. Voor het bewaren van je ziekteverzuimgegevens zul je toestemming moeten geven middels het tekenen van een verklaring.

De bedrijfsarts mag geen medische gegevens aan de werkgever verstrekken zonder dat jij daar toestemming voor gegeven hebt. De casemanager ontvangt een terugkoppeling van het spreekuur tussen jou en de bedrijfsarts maar hierin staan alleen gegevens die betrekking hebben op je re-integratie naar werk.

Re-integratie

Bij (dreigend) langdurig verzuim wordt de begeleiding over genomen door de casemanager. Zij zet indien nodig de bedrijfsarts in. Rond de zesde week wordt een probleemanalyse opgesteld door de bedrijfsarts. Naar aanleiding hiervan stel je samen met de casemanager een plan van aanpak op. Voor het opstellen van het plan van aanpak worden de voorgestelde UWV formulieren gebruikt.

De Wet Verbetering Poortwachter (WVP), stelt niet alleen eisen aan de werkgever maar ook aan de werknemer. Er wordt van je verwacht dat je optimaal meewerkt aan je herstel en re-integratie. Je kunt dus afspraken niet zomaar afzeggen, deze hebben vaak een verplicht karakter. Ook het invullen en ondertekenen van diverse formulieren behoort tot deze verplichting.



De werkgever is verplicht om aangepast werk aan te bieden, binnen onze eigen organisatie of als dat niet mogelijk is buiten Keus of CMS. De werknemer is verplicht om dit aangepaste werk te accepteren. De bedrijfsarts adviseert wat aangepast werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden, op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer.

Na 52 weken ziekte wordt het 2^e spoor traject opgestart. Dit traject wordt uitgevoerd door een externe professionele partij en heeft als doel het vinden van een werkplek buiten de organisatie passend bij je mogelijkheden en beperkingen.

Uiterlijk in de 91^{ste} week van verzuim dien je een WIA aanvraag in te dienen. Deze aanvraag moet je samen met het re-integratieverslag en het evaluatieformulier indienen bij het UWV. Deze WIA aanvraag is je eigen verantwoordelijkheid, echter in overleg met de casemanager kan zij je hierbij ondersteunen. Let hierbij op dat je de WIA aanvraag tijdig doet want na 2 jaar arbeidsongeschiktheid houdt de betalingsverplichting die de werkgever aan jou heeft op.

Identificatieplicht

Kom je naar het spreekuur van de bedrijfsarts dan moet je een geldig ID bewijs meenemen. Bij het eerste contact kan dat een paspoort, identiteitskaart of verblijfsdocument zijn. Bij een vervolg contact is een rijbewijs ook voldoende. Ook een eventuele begeleider moet zich kunnen identificeren.

Sancties

Het is essentieel om je goed te houden aan het ziekteverzuimprotocol. We streven naar een gezonde en veilige werkomgeving met gemotiveerde medewerkers. Mocht je om welke reden dan ook niet in staat zijn om te werken, houd je dan aan de gemaakte afspraken; kom ze na. Wanneer dit niet gebeurt, kan dit leiden tot sancties. Je leest daar meer over in het Maatregelenbesluit sociale zekerheidswetten.

Wijzigingen

Als er iets verandert in je situatie ben je verplicht alle wijzigingen direct (uiterlijk binnen 24 uur) aan de casemanager door te geven. De meest voorkomende veranderingen die je moet doorgeven zijn:

- Veranderingen vanwege je gezondheid: je gezondheid verbetert of gaat achteruit.
- Veranderingen in je leefsituatie: je persoonlijke situatie verandert, verhuizing, ander rekeningnummer, ander woon- of verblijfadres in Nederland.



Tot slot

Verzuim is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer. Om een dergelijke aanpak in opzet en uitvoering te laten slagen, is samenwerking van alle partijen absoluut noodzakelijk. Samen proberen we je arbeidsongeschiktheid te voorkomen en ziekteverzuim zoveel mogelijk te beperken.

Bijlage B voorbeeld loonstrook

Keus Schoonmaak

Periode 6 21-05-2018 t/m 17-06-2018

Werknemernummer:

Geboortedatum
 Geslacht
 Datum in dienst
 Branchedatum
 Datum uit dienst
 Burgerlijke staat
 Loonheffingskorting
 Loonheffingstabel
 Arbeidskorting
 BSN
 Functie
 Wettelijk min. loon
 (voor 1 F.T.E.)

Uurloon	Uursoort	Dagen	Uren	Uursoort	Dagen	Uren	Bedrag	Dagen	Uren	
Medew. alg. schoonmaakonderh.				Gewerkt						
				Ziekte						
				Vakantie snipper						
				Totaal						
Omschrijving	Perc.	Basis	Br. Norm.	Inhouding	Perc.	Basis	Br. Bijz.	Inhouding	Periode	t/m deze periode
Loon uren										
Vakantietoelage										
Vakantieuren afrekening										
Spaaruren afrekening										
Bruto vergoeding/inhouding										
<i>SubTotaal</i>										
OPNP Wn										
<i>Uniform premieloon</i>										
Loonheffing										
WHK dif.										
<i>SubTotaal</i>										
Totaal										
									Netto te betalen	0,00

Vakantie snipperuren	Specificatie betalingen	Bedrag	Bank/Giro
Tot deze periode	Salaris	0,00	
<i>Opbouw wet.</i>	Vakantiegeld		18-06-2018
<i>Opbouw bovenwet.</i>	Tot deze periode	0,00	13.1.4
<i>Saldo wet. 2017</i>	Opbouw		2018.6.21.38
<i>Saldo wet. 2018</i>	Opname		
Saldo	Saldo	0,00	Nocore Facilitair