

oerol

Oerol 2024

Personeelshandboek Stichting Terschellings Oerol Festival



FOTOGRAAF: MARLEEN ANNEMA

Voorwoord

In dit personeelshandboek worden de arbeidsvoorwaarden beschreven die van toepassing zijn op werknemers van de Stichting Terschellings Oerol Festival (hierna: Oerol), het beleid ten aanzien van de arbeidsomstandigheden en de belangrijkste gedrags- en huisregels die gelden binnen de organisatie.

Oerol volgt en onderschrijft de Fair Practice Code, de gedragscode voor ondernemen en werken in kunst, cultuur en creatieve industrie. Met inachtneming van de Governance Code Cultuur en de Code Culturele Diversiteit zet Oerol zich in voor een eerlijke, duurzame en transparante bedrijfsvoering waarin respectvol, solidair en in vertrouwen met elkaars belangen rekening wordt gehouden. Uitgangspunten van de Fair Practice Code worden in dit personeelshandboek gehanteerd.

Het personeelshandboek, inclusief alle bijlagen, vormt een integraal onderdeel van de arbeidsovereenkomst tussen Oerol en alle werknemers die in dienst zijn van Oerol met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde en onbepaalde tijd. De bepalingen in dit personeelshandboek zijn bindend: afwijkingen dienen in een schriftelijke overeenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vastgelegd.

Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart werknemer zich akkoord met de inhoud van het personeelshandboek en met wijzigingen en toevoegingen daarin. Het personeelshandboek zal jaarlijks worden geactualiseerd voor zover nodig.

Waar in dit personeelshandboek de vrouwelijke vorm wordt gebruikt, wordt tevens de mannelijke en genderneutrale vorm bedoeld.

Dit personeelshandboek wordt geacht met ingang van 1 januari 2024 van kracht te zijn geworden en vervangt alle voorgaande versies van het personeelshandboek.

Aldus vastgesteld te Midsland, Terschelling d.d. 1 januari 2024

Stichting Terschellings Oerol Festival

Siart Smit
Algemeen Directeur

Inhoudsopgave

Definities, Toepasselijkheid en Wijzigingen	4
1. In- en uitdiensttreding, arbeidsduur en werktijden	6
2. Vakantie en verlof	9
3. Beloning	12
4. Vergoedingen	15
5. Pensioen en verzekeringen	18
6. Arbeidsomstandigheden en Arbeidsongeschiktheid	19
7. Ontwikkeling en opleiding	20
8. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	21
Bijlage 1 - Gedragsregels	22
Bijlage 2 – Wet Arbeid en Zorg	31
Bijlage 3 – Salarishuis	35
Bijlage 4 – Functiematrix	36
Bijlage 5 – Verzuimreglement	37
Bijlage 6 – Actuele bedragen, percentages en contactgegevens	45

Definities, Toepasselijkheid en Wijzigingen

Definities

In dit personeelshandboek wordt verstaan onder:

- Werkgever: de Stichting Terschellings Oerol Festival
- Werknemer: de natuurlijke persoon met wie de werkgever een (schriftelijke) arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd is aangegaan. Onder het begrip 'werknemer' vallen niet: freelancers/zzp'ers werkzaam op basis van een overeenkomst van opdracht, stagiairs werkzaam op basis van een stageovereenkomst, uitzendkrachten werkzaam op basis van een uitzendovereenkomst met een uitzendonderneming, payrollkrachten werkzaam op basis van een payrollovereenkomst met een payrollonderneming en/of vrijwilligers.
- Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek (BW).
- Salaris: het tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief vakantietoeslag, toelagen en in dit personeelshandboek genoemde beloningen en vergoedingen.
- Arbeidsduur: de tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht. In dit personeelshandboek wordt uitgegaan van een arbeidsduur van 40 uur per week bij een volledig dienstverband.
- Festival: het jaarlijkse Oerol Festival (10 dagen).
- Festivalperiode: jaarlijks de periode van 1 mei tot en met de vrijdag na afloop van het Festival.

Toepasselijkheid

1. Dit personeelshandboek is van toepassing op alle werknemers met een arbeidsovereenkomst met Stichting Terschellings Oerol Festival.
2. Het personeelshandboek werkt rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever.
3. Als een onderdeel van dit personeelshandboek in strijd is met een bepaling in de arbeidsovereenkomst, prevaleert de bepaling uit de arbeidsovereenkomst.
4. Voor zover in het personeelshandboek of de individuele arbeidsovereenkomst niet anders is geregeld, is het Burgerlijk Wetboek van toepassing.
5. De werkgever en de werknemer verplichten zich alle uit dit personeelshandboek voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen na te komen.
6. Voor werknemers met een parttime dienstverband gelden de regels en voorwaarden die in dit personeelshandboek vermeld staan naar



FOTOGRAAF: HANS JELLEMA

evenredigheid van het aantal overeengekomen arbeidsuren, voor zover deze regels en voorwaarden naar evenredigheid kunnen en dienen te worden aangepast naar de overeengekomen arbeidsuren.

Wijzigingen

1. Voor het geval zich omstandigheden voordoen die bij de totstandkoming van deze afspraken niet waren voorzien (waaronder o.m. eventuele wijzigingen in wet- en regelgeving), behoudt de werkgever zich het recht voor om de bepalingen eenzijdig te wijzigen indien hij daarbij een zodanig zwaarwichtig belang heeft dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt geschaad, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid moet wijken.
2. De werkgever informeert werknemer schriftelijk over wijzigingen in het personeelshandboek en stelt het gewijzigde personeelshandboek ter beschikking aan de werknemer.
3. Wijzigingen in het personeelshandboek werken rechtstreeks door in de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en de werkgever.
4. De werkgever behoudt zich het recht voor om in bijzondere omstandigheden – ter volledige discretie van de werkgever – af te wijken van de bepalingen in dit personeelshandboek.
5. In gevallen waarin onduidelijkheid bestaat over de interpretatie van bepalingen in het personeelshandboek zal deze onduidelijkheid zo spoedig mogelijk kenbaar worden gemaakt aan de werkgever, waarna de directeur binnen een redelijke termijn een bindende uitspraak zal doen over de interpretatie van de bepaling in kwestie. Ook in gevallen waarbij bepalingen uit het personeelshandboek tot een voor de werknemer onbillijke situatie leiden zal de werknemer dit zo spoedig mogelijk kenbaar maken aan de werkgever, waarna de directeur binnen een redelijke termijn een bindende uitspraak zal doen of de bepaling al dan niet zal worden gehandhaafd in de individuele arbeidsverhouding.

1. In- en uitdiensttreding, arbeidsduur en werktijden

1.1 Indiensttreding

De werknemer ontvangt van de werkgever bij aanstelling een (schriftelijke) arbeidsovereenkomst die de grondslag vormt van het dienstverband. In deze overeenkomst zijn in ieder geval de individuele arbeidsvoorwaarden vastgesteld, de overige algemene arbeidsvoorwaarden worden beschreven in dit personeelshandboek.

1.2 Proeftijd

1. Het dienstverband begint met een proeftijd. Tenzij anders vermeld in de eerste individuele arbeidsovereenkomst, gelden de volgende proeftijden:
 - Eén maand proeftijd: bij een tijdelijk arbeidscontract van meer dan zes maanden maar korter dan twee jaar;
 - Twee maanden proeftijd: bij een contract voor bepaalde tijd voor twee jaar of langer en bij een contract voor onbepaalde tijd.
2. Gedurende de proeftijd kan zowel de werkgever als de werknemer de arbeidsovereenkomst op elk gewenst moment per direct opzeggen.

1.3. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd

De wettelijke ketenbepaling is van toepassing. Dit betekent dat er een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ontstaat indien tussen werkgever en werknemer meer dan drie arbeidsovereenkomsten zijn afgesloten en/of als meerdere arbeidsovereenkomsten gezamenlijk de duur van 36 maanden overschrijden. Om deze keten van arbeidsovereenkomsten te doorbreken dient er een tussenpoos van meer dan zes maanden te zijn.

1.4 Arbeidsduur en werktijden

1. De standaard wekelijkse arbeidsduur bij een fulltime dienstverband is 40 uur per week, exclusief pauzes. De standaard dagelijkse arbeidsduur is 8 uur per dag met een wettelijk maximum van 12 uur per dag. De werknemer kan met de werkgever in afwijking van de standaard arbeidsduur een deeltijd dienstverband overeenkomen.
2. Tijdens de lunchpauze heeft de werknemer geen recht op loondoorbetaling.

1.5 Aanpassing arbeidsduur en werktijden

1. Een verzoek tot aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden kan schriftelijk worden ingediend bij de leidinggevende. Daarbij moet worden opgegeven: het gewenste tijdstip van ingang, de gewenste omvang van de aanpassing van de arbeidsduur per week en de gewenste spreiding van de

- uren over de week.
2. De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur en/of werktijden in, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
 3. Bij aanpassing van de arbeidsduur worden de arbeidsvoorwaarden naar rato of in specifieke gevallen volgens diverse bepalingen in dit personeelshandboek aangepast.

1.6 Extra gewerkte uren

1. Tijdens het jaarlijkse Oerol Festival wordt van de werknemer verwacht dat zij de extra uren werkt die nodig zijn voor het goede verloop van het Festival. Het kan voorkomen dat de maximum arbeidstijden genoemd in de Arbeidstijdenwet in de directe aanloop naar en tijdens het Festival worden overschreden. Extra gewerkte uren tijdens de festivalperiode worden gecompenseerd tot een maximum van, naar keuze:
 - a. Vijf compensatiedagen (tijd-voor-tijd), in overleg met de werkgever op te nemen in een aaneengesloten periode op een rustig moment, óf
 - b. Uitbetaling van vijf extra werkdagen tegen het brutoloon van de werknemer, uit te betalen met het salaris van de maand juli volgend op het Festival waarin de dagen zijn opgebouwd, indien de werknemer de gehele festivalperiode fulltime heeft gewerkt.
2. Indien de werknemer niet de gehele festivalperiode fulltime heeft gewerkt, vindt compensatie naar rato plaats.

1.7 Thuiswerken

1. De werkgever hanteert het hybride werken als uitgangspunt. Dit betekent dat de werknemer haar werkzaamheden deels verricht op de locatie van de werkgever te Terschelling en deels vanuit huis, met uitzondering van de festivalperiode.
2. In de festivalperiode is thuiswerken niet mogelijk.
3. De werknemer maakt met de leidinggevende concrete afspraken over de voorwaarden waaronder zij thuiswerkt.
4. Indien aanwezigheid van de werknemer op kantoor of een andere locatie nodig is voor de goede uitoefening van de functie, bijvoorbeeld t.b.v. overleggen, vergaderingen etc. dan is de werknemer ook op de overeenkomen thuiswerkdagen/-uren beschikbaar om naar die locatie te komen. Een geplande thuiswerkdag is geenszins een reden om afwezig te zijn bij een werkverplichting.
5. De werknemer zorgt zelf voor een thuiswerkplek, computer en goede bereikbaarheid, via (mobiele) telefoon, internet etc. Indien de werkgever daartoe aanleiding heeft, dient de werknemer inzicht te geven in de thuiswerkplek.



FOTOGRAAF: MARLEEN ANNEMA

1.8 Uitdiensttreding

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst geschiedt tegen het einde van de maand met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn en dient schriftelijk bij de directeur ingediend te worden, zowel voor contracten voor bepaalde tijd als voor vaste dienstverbanden.
2. De werkgever informeert de werknemer uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt schriftelijk:
 - of hij de arbeidsovereenkomst al dan niet wil voortzetten,
 - en bij voortzetting onder welke voorwaarden deze zal plaatsvinden.Deze mededelingsplicht geldt niet bij een arbeidsovereenkomst met een duur van minder dan zes maanden, of bij een arbeidsovereenkomst die niet op een vaste kalenderdatum eindigt.
3. Bij het bereiken door de werknemer van de AOW-gerechtigde leeftijd of bij overlijden van de werknemer eindigt de arbeidsovereenkomst zonder dat (schriftelijke) opzegging door de werkgever nodig is.
4. De werkgever stelt bij het einde van het dienstverband een eindafrekening op. De werkgever is in geval van onverschuldigd betaalde bedragen, een negatief vakantiedagensaldo, openstaande geldleningen dan wel andere openstaande bedragen, gerechtigd tot verrekening van deze aan de werkgever toekomende bedragen met de aan de werknemer bij de eindafrekening eventueel uit te betalen gelden.
5. De werknemer is verplicht bij uitdiensttreding alle aan de werkgever behorende en aan de werknemer ter beschikking gestelde zaken in te leveren. Indien de werknemer voor de formele uitdiensttredingsdatum haar werkzaamheden niet meer zal verrichten (o.m. maar niet uitsluitend tijdens een vrijstelling van werkzaamheden of vakantiedagen) dient zij alle ter beschikking gestelde zaken uiterlijk in te leveren op de laatste feitelijke werkdag.

2. Vakantie en verlof

2.1 Opbouw vakantie-uren

1. Een werknemer met een fulltime dienstverband heeft recht op 216 vakantie-uren (27 dagen) per jaar, verdeeld over 160 wettelijke vakantie-uren (20 dagen) en 56 bovenwettelijke vakantie-uren (7 dagen). Voor werknemers met een parttime dienstverband wordt het recht naar rato van het dienstverband berekend. Bij in- of uitdiensttreding gedurende het kalenderjaar wordt het recht op vakantiedagen naar rato berekend.
2. De werknemer is verplicht in de periode van medio juli tot medio augustus tenminste drie weken aaneengesloten vakantie op te nemen. De exacte data waarbinnen de werknemer vakantie dient op te nemen worden jaarlijks in december van het voorafgaande jaar bekend gemaakt.
3. De werkdagen die vallen tussen Kerst en Nieuwjaar worden door de werkgever aangewezen als verplichte vakantiedagen.
4. Ten aanzien van de verplichte vakantiedagen geldt dat deze in mindering komen op het vakantie-urentegoed; dit geldt voor alle werknemers, ook voor arbeidsongeschikte werknemers.
5. Voor werknemers met een deeltijd dienstverband gelden ten aanzien van het opnemen van de verplichte vakantiedagen de volgende bepalingen:
 - a. Indien een verplichte vakantiedag binnen de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren als opgenomen vakantie-uren.
 - b. Indien een verplichte vakantiedag buiten de overeengekomen werkuren valt, gelden de uren niet als opgenomen vakantie-uren.

2.2 Opname vakantie-uren

1. Het verlof van een werknemer wordt vastgesteld in zowel dagen als uren en kan in een veelvoud van 0,5 dagen respectievelijk 4 uur opgenomen worden tot een maximum van vijf weken aaneensluitend verlof, voor zover het werk dit toelaat.
2. Werknemers die woonachtig zijn op Terschelling hebben de mogelijkheid in de herfstvakantie twee weken aaneengesloten verlof op te nemen.
3. In de festivalperiode kan er in beginsel geen aanspraak gemaakt worden op verlof. Uitzonderingen worden gemaakt in overleg met de directeur.
4. Het opnemen van verlof gebeurt na voorafgaande schriftelijke toestemming van de leidinggevende.
5. De werknemer neemt zoveel mogelijk vakantie-uren op in het jaar waarin de rechten worden opgebouwd om de gezondheid van de werknemer te waarborgen en stuwmeren aan vakantie-uren te voorkomen.
6. Niet opgenomen wettelijke vakantie-uren vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling; een half jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantie-uren vervallen overeenkomstig de wettelijke regeling; vijf jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Die vakantie-uren die als eerste zullen vervallen, worden als eerste opgenomen.

7. Vakantie-uren worden gedurende het dienstverband niet uitbetaald.

2.3 Feestdagen

1. Werkgever vindt het belangrijk dat elke werknemer, ongeacht haar levensovertuiging, in de gelegenheid wordt gesteld de voor haar belangrijke (feest)dagen vrijaf te nemen. Werknemer kan de werkgever vragen om (een van) de hieronder genoemde nationale feestdagen in te wisselen voor (feest- en gedenk)dagen die horen bij haar levensovertuiging. De werkgever zal in beginsel instemmen met een dergelijk verzoek, mits het werk dit toelaat.
2. Als nationale, vrije feestdagen gelden eerste en tweede kerstdag, nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste Pinksterdag, Koningsdag en eens in de vijf jaar (in lustrumjaren) 5 mei. De werknemer die tijdens (een) feestdag(en) moet werken, krijgt deze dag(en) als bijzondere vrije dagen gecompenseerd op data die in overleg worden vastgesteld.
3. Ook Ketu Ketu geldt als vrije feestdag.
4. Tweede pinksterdag is in beginsel geen vrije feestdag. De tweede maandag na het Festival geldt als vaste compensatiedag.

2.4 Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris:
 - a. bij bevalling van diens echtgenote, de geregistreerde partner, degene met wie de werknemer ongehuwd samenwoont, degene van wie de werknemer het kind erkent, de draagmoeder of co-ouder van de werknemer: de arbeidsduur van een week (conform de wettelijke regeling);
 - b. bij overlijden van diens (adoptie) ouders, partner/co-ouder en/of kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag na de uitvaart;
 - c. bij overlijden van diens (adoptie) grootouders, broers/zussen en schoonouders: twee dagen;
 - d. bij het huwelijk van de werknemer: drie dagen;
 - e. bij verhuizing van de werknemer: een dag.
2. Indien een van de genoemde gebeurtenissen op een vakantiedag, algemeen erkende feestdag of arbeidsvrije dag valt, heeft werknemer na afloop geen recht op compensatie of extra (verlof)dag(en).
3. Voor die situaties die in dit personeelshandboek niet zijn overeengekomen, en waarvoor ook op grond van andere (wettelijke) regelingen geen recht op bijzonder verlof bestaat, neemt de werknemer zelf vakantie op, tenzij de werkgever en de werknemer na overleg anders overeenkomen.

2.5 Wettelijke verlofregelingen

De werkgever geeft uitvoering aan de Wet arbeid en zorg (WAZO) voor wat betreft het toekennen van zwangerschaps- en bevallingsverlof, geboorteverlof,

adoptieverlof, pleegzorg, kraamverlof, calamiteitenverlof, kortdurend zorgverlof, langdurig zorgverlof, ouderschapsverlof en onbetaald verlof. Zie bijlage 2 van dit personeelshandboek voor een nadere toelichting.

2.6 Dokters- en tandartsbezoek

Van de werknemer wordt verwacht dat bezoek (ook t.b.v. een kind) aan tandarts, huisarts etc. zo veel mogelijk buiten werktijd wordt gepland en indien dat niet mogelijk is, bij voorkeur 's ochtends zo vroeg mogelijk of 's middags zo laat mogelijk.

2.7 Arbeidsvoorwaarden tijdens verlof

Ten aanzien van de arbeidsvoorwaarden tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof, ziekteverzuimverlof en ander langdurig (langer dan een maand) verlof, gelden de volgende afspraken:

- Onbelaste reis- en onkostenvergoedingen worden stopgezet vanaf de eerste volledige maand van afwezigheid;
- Onbelaste vergoedingen worden weer betaald vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de maand van terugkomst;
- Over het door de werkgever uitbetaalde loon worden pensioenrechten opgebouwd;
- Met uitzondering van ouderschapsverlof, bouwt de werknemer tijdens het verlof vakantie-uren op.

3. Beloning

3.1 Salaris

1. Het (aanvangs)salaris is opgenomen in de tussen partijen overeengekomen arbeidsovereenkomst.
2. Uitbetaling van het salaris vindt maandelijks plaats, uiterlijk op de laatste dag van een kalendermaand, op de door de werknemer aangewezen bankrekening.
3. Een loonstrook wordt maandelijks naar het daarvoor opgegeven privé-emailadres van de werknemer verzonden.

3.2 Inschaling

1. De werkgever hanteert het salarishuis (loongebouw) van de CAO Toneel en Dans 2022-2023, verhoogd met € 150 bruto per maand (bijlage 3).
2. De werknemer ontvangt een salaris dat past binnen de salarisschaal waarin haar functie is ingedeeld op basis van de Oerol functiematrix (bijlage 4).
3. Elke schaal kent een minimum en een maximum salarisbedrag. Elke schaal bevat een aantal treden of salarisstappen. Het verschil tussen twee treden is een periodiek.
4. De in het salarishuis opgenomen bedragen gelden bij een volledige werkweek (40 uur per week).
5. De salarisstappen zijn een indicatie voor de ontwikkeling in een functie bij goed functioneren. Als richtlijn geldt dat één salarisstap overeenkomt met één jaar ervaring en ontwikkeling in een functie. In beginsel telt een ervaringsjaar mee als de werknemer in het voorafgaande (kalender)jaar ten minste acht maanden in eenzelfde of gelijkwaardige functie heeft gewerkt.
6. Als een werknemer verschillende functies combineert, waarvan de inschaling verschilt, wordt het salaris gevormd door de som van de deeltijdsalarissen van de betreffende functies.
7. Aan de werknemer, met wie is overeengekomen dat zij langer dan een maand een hoger ingeschaalde functie waarneemt, anders dan bij afwezigheid van vakantie, kan vanaf dat moment een waarnemingstoeslag worden toegekend. De hoogte van de toeslag wordt vastgesteld door de directeur. De toeslag wordt verstrekt voor de duur van de waarneming.

3.3 Individuele salarisverhoging

1. Werknemer komt gedurende het jaar op één moment, per 1 januari, in aanmerking voor een periodieke salarisverhoging, voor zover de financiële situatie dit toelaat.
2. De directeur beoordeelt jaarlijks in december van het voorafgaande jaar of de financiële situatie van de werkgever het toelaat periodieke verhogingen toe te kennen.
3. Een periodieke verhoging wordt voor de eerste maal toegekend in het jaar na indiensttreding, tenzij de indiensttredingsdatum valt op of na 1 juli.

4. Bij goed of uitstekend functioneren heeft de werknemer recht op jaarlijks één salarisstap periodieke verhoging tot het maximum van de schaal is bereikt.

3.4 Promotie

1. De werknemer kan gedurende het jaar promotie maken (aanstelling in een andere, zwaardere functie die tevens is ingedeeld in een hogere salarisschaal) indien er een vacature ontstaat in een zwaardere functie of indien besloten wordt tot uitbreiding van de formatie met een zwaardere functie.
2. Bij de promotie kan een bijbehorende promotieperiodiek worden toegekend. De werknemer wordt daarbij geplaatst in de trede die het dichtst bij (maar nooit onder) het oude salaris zit in de salarisschaal waarin haar nieuwe functie is ingedeeld en ontvangt in de nieuwe salarisschaal een extra periodiek. Deze promotieperiodiek wordt toegekend voor zover het maximumsalaris in de nieuwe salarisschaal niet overschreden wordt.
3. Wanneer een in het vorige lid bedoelde promotie samenvalt met de toekenning van de jaarlijkse periodieke verhoging (per 1 januari), ontvangt de werknemer naast de conform het vorige lid vastgestelde promotieperiodiek tevens de bij de beoordeling behorende jaarlijkse periodieke verhoging die past bij de salarisschaal waarin de werknemer voor de promotie was ingedeeld (tenzij de werknemer het maximum in de salarisschaal heeft bereikt, waarin zij voor de promotie was ingedeeld: in dat geval ontvangt de werknemer alleen de promotieperiodiek).
4. De directeur beslist over promotie en de bijbehorende promotieperiodiek.

3.5 Indexering salarishuis

1. De werkgever volgt de loonontwikkeling van de CAO Toneel en Dans. Het salarishuis van de werkgever wordt op basis hiervan geïndexeerd, voor zover de financiële situatie dit toelaat.
2. Zie bijlage 6 voor het actuele indexeringspercentage.

3.6 Eindejaarsuitkering

1. De werkgever streeft ernaar de werknemer, naast het reguliere salaris, een eindejaarsuitkering toe te kennen, te betalen uit de vrije ruimte van de werkkostenregeling (WKR). Bij deeltijdverbanden en dienstperioden korter dan 12 maanden geldt een bedrag naar rato.
2. Of een eindejaarsuitkering wordt toegekend en de hoogte van een eventuele uitkering is afhankelijk van de financiële ruimte en ter discretie van de directeur.
3. De uitkering wordt in één termijn uitgekeerd, tegelijk met het salaris over de maand december.

3.7 Vakantietoelage

1. De werknemer heeft recht op vakantietoelage voor iedere kalendermaand of deel van die maand waarin de werknemer in dienst is. Deze vakantietoelage bedraagt 8% over het per kalendermaand genoten salaris.
2. De vakantietoelage wordt uitgekeerd over een tijdvak van 12 maanden, gerekend vanaf de maand juni van het voorafgaande kalenderjaar.
3. De werkgever zal de vakantietoelage uiterlijk op 31 mei van het betreffende kalenderjaar aan de werknemer voldoen.

3.8 Overlijdensuitkering

1. Na het overlijden van de werknemer zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer over de periode vanaf de dag na overlijden tot en met één maand na de dag van het overlijden, een uitkering verlenen ter hoogte van het loon van werknemer.
2. De overlijdensuitkering, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering die krachtens een ziekte- of arbeidsongeschiktheidsverzekering toekomt aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer.

4. Vergoedingen

4.1 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

1. De reiskosten van woon-werkverkeer, met uitzondering van woon-werkverkeer op Terschelling, worden vergoed op basis van de maximaal toegestane belastingvrije reiskostenvergoeding per kilometer of op basis van tweede klasse van het openbaar vervoer. Reiskosten op Terschelling en bekeuringen worden niet vergoed.
2. De kosten van Rederij Doeksen voor de reguliere veerdienst (geen sneldienst) tussen Harlingen en Terschelling en v.v. voor werknemers die niet op Terschelling wonen, worden vergoed op basis van het tarief voor personen en fietsen volgens het Vaste Reizigers Programma. Het lidmaatschap van het Vaste Reizigers Programma wordt eens per kalenderjaar vergoed. Eventuele kosten voor overige vervoermiddelen worden niet vergoed, tenzij hierover van tevoren met de zakelijk leider afwijkende afspraken zijn gemaakt.
3. Parkeerkosten worden niet vergoed, tenzij aanwezigheid van werknemer op Terschelling gewenst is voor de goede uitoefening van de functie. In dat geval kan werknemer parkeren bij Van der Pol Taxivervoer in Harlingen en worden parkeer- en/of taxikosten vergoed. Gewenste aanwezigheid op Terschelling is altijd ter beoordeling van werkgever. Voorafgaande afstemming en akkoord van de zakelijk leider is verplicht om voor vergoeding in aanmerking te komen. Uitgangspunt hierbij is dat werknemers zoveel mogelijk carpoolen en (taxi)kosten delen met collega's.
4. De te vergoeden reis- en/of parkeerkosten dienen achteraf te worden gedeclareerd aan de hand van originele vervoer- en factuurbewijzen.

4.2 Zakelijke reiskosten

1. Zakelijke reiskosten worden vergoed op basis van de maximaal toegestane belastingvrije reiskostenvergoeding per kilometer of op basis van tweede klasse van het openbaar vervoer. Eventuele parkeerkosten en bekeuringen worden niet vergoed.
2. De kosten van Rederij Doeksen voor de reguliere veerdienst (geen sneldienst) tussen Harlingen en Terschelling en v.v. voor werknemers die op Terschelling wonen, worden vergoed op basis van het Eilander Tarief. Eventuele kosten voor vervoermiddelen, m.u.v. de fiets, worden niet vergoed, tenzij hierover van tevoren met de zakelijk leider afwijkende afspraken zijn gemaakt.
3. Indien met de werknemer is overeengekomen dat zij tijdens de festivalperiode haar eigen auto gebruikt voor werkzaamheden op Terschelling, ontvangt zij hiervoor een vergoeding van € 0,11 per kilometer als tegemoetkoming in de afschrijvings- en verzekeringskosten, alsmede een vergoeding van de werkelijke brandstofkosten. Daarnaast ontvangt werknemer € 100 per vier weken voor de inzet van haar eigen auto. Met

deze vergoeding vrijwaart werkgever zich van aansprakelijkheid van eventuele schade die werknemer rijdt met de eigen auto.

4. Internationale reizen en hotelovernachtingen worden uitsluitend vergoed met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de zakelijk leider. De werknemer kan de goedgekeurde kosten bij boeking betalen met de creditcard van de werkgever.
5. De reistijd voor internationale reizen die buiten werktijd (weekenden en avonden) moeten worden gemaakt, wordt voor 50% vergoed op basis van tijd-voor-tijd, op te nemen binnen drie maanden na de betreffende reis.
6. De te vergoeden reiskosten dienen achteraf te worden gedeclareerd aan de hand van originele vervoer- en factuurbewijzen.

4.3 Zakelijke telefoon- en internetkosten

1. De werknemer ontvangt een vergoeding van € 35 per maand voor zakelijke telefoon- en internetkosten.
2. De werknemer schaft zelf een mobiele telefoon aan en is zelf volledig aansprakelijk voor de financiële gevolgen van verlies of diefstal ten gevolge van onzorgvuldig behandelen van deze mobiele telefoon.
3. De werkgever verstrekt aan de werknemer een laptop of pc ten behoeve van de uitoefening van haar werkzaamheden. De laptop of pc is eigendom van de werkgever en wordt in bruikleen gegeven aan de werknemer. Het merk en type laptop of pc worden door de werkgever vastgesteld en aangeschaft.
4. De gebruiksvoorwaarden waaronder de werknemer de laptop kan gebruiken, zijn opgenomen in een separate bruikleenovereenkomst welke door de werknemer ondertekend dient te worden.

4.4 Maaltijden

1. De werknemer heeft op werkdagen de mogelijkheid deel te nemen aan de gezamenlijke lunch op kantoor van de werkgever. De lunchkosten bedragen € 2,50 netto per dag en worden bij deelname per dag via een online betaalverzoek in rekening gebracht.
2. Vanaf medio mei tot en met de vrijdag na het Festival worden zowel de lunch als het diner dagelijks op werkdagen door de werkgever verzorgd en betaald. De werknemer is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan de werkgever.
3. Zakelijke horecakosten (al dan niet met externen) kunnen alleen worden gedeclareerd na voorafgaande goedkeuring door de zakelijk leider aan de hand van een originele factuur/bon.

4.5 Huisvesting

1. In de festivalperiode verzorgt de werkgever eenvoudige huisvesting op Terschelling, bedoeld voor werknemers die niet op Terschelling wonen. De werknemer is hiervoor geen vergoeding verschuldigd aan de werkgever.
2. Indien de werknemer op Terschelling woont of zelf haar huisvesting regelt

tijdens de periode zoals genoemd in lid 1 van dit artikel, ontvangt zij van de werkgever een tegemoetkoming van € 75 netto per maand.

4.6 Festivaltoegang

De werknemer heeft voorrang op de kaartverkoop van het Oerol Festival en mag per voorstelling één vrijkaart bestellen. Daarnaast ontvangt de werknemer een horecapas met hierop een tegoed voor het bestellen van drankjes en versnaperingen.

4.7 Aankopen doen met belastingvoordeel

1. Door middel van de vrije ruimte van de Werkkostenregeling (WKR) biedt de werkgever de werknemer de mogelijkheid om met belastingvoordeel duurzame en milieubewuste aankopen te doen van haar brutoloon.
2. De werkgever heeft hiertoe een licentieovereenkomst gesloten met FiscFree. Via de online omgeving van FiscFree kan de werknemer producten bestellen.
3. De werkgever stelt jaarlijks het budget vast dat maximaal via FiscFree besteed kan worden. Dit budget is afhankelijk van de beschikbare fiscale ruimte binnen de WKR in een kalenderjaar.
4. De werknemer kan per kalenderjaar via FiscFree een aankoop doen tot een maximum bestelbedrag, voor zover het budget dit toelaat. Indien het budget niet toereikend is, kunnen er geen bestellingen meer worden gedaan. Het beschikbare budget en het maximum bestelbedrag wordt eens per jaar door de werkgever vastgesteld, zie bijlage 6.
5. Na aanschaf van een product via FiscFree en na goedkeuring door de werkgever, zal de werkgever de aankoopfactuur voldoen en wordt de aanschafprijs van het product ingehouden op het brutoloon van de werknemer, verspreid over maximaal vijf maanden.
6. De werknemer tekent een aanvulling op haar arbeidsovereenkomst ten behoeve van de tijdelijke verlaging van het brutoloon.
7. Indien de werknemer uit dienst gaat vóór het volledige bedrag is ingehouden van het brutoloon, wordt het resterende openstaande bedrag verrekend met de eindafrekening.
8. Daarnaast geldt een aantal aanvullende voorwaarden. Deze zijn op te vragen de zakelijk medewerker.



FOTOGRAAF: MARLEEN ANNEMA

5. Pensioen en verzekeringen

5.1 Pensioen

De werknemer wordt meeverzekerd in de collectieve pensioenvoorziening van de werkgever bij Stichting Pensioenfonds Zorg en Welzijn (PFZW). PFZW stelt de jaarlijkse premie vast voor de verplichte pensioenregeling. De verdeling van de totaal verschuldigde premie is als volgt:

- door de werkgever: 60% van de totale premie.
- door de werknemer/deelnemer: 40% van de totale premie.

De pensioenregeling is te vinden op: Oerol Algemeen

5.2 Verzekeringen

De werkgever heeft diverse verzekeringen afgesloten, waaronder een aansprakelijkheidsverzekering en een verzuimverzekering. De kosten voor deze verzekeringen komen voor rekening van de werkgever. Informatie over deze verzekeringen kan worden opgevraagd bij de verzekeringsadviseur. De contactgegevens van de verzekeringsadviseur kunnen worden opgevraagd bij de zakelijk leider.

6. Arbeidsomstandigheden en Arbeidsongeschiktheid

6.1 Arbeidsongeschiktheid

1. In geval van arbeidsongeschiktheid/ziekte dient de werknemer zich op de eerstvolgende werkdag telefonisch ziek te melden bij de leidinggevende. De werknemer dient zich na de ziekmelding telefonisch beschikbaar te houden voor controle door de arts van de arbodienst. Als zij niet op haar huisadres verblijft, dient zij aan te geven op welke plaats en onder welk telefoonnummer zij bereikbaar is.
2. De werknemer is verplicht medewerking te verlenen aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak als bedoeld in artikel 7:658a lid 3 BW. Tevens is de werknemer verplicht medewerking te verlenen aan de door de werkgever en/of de arbodienst aangeboden re-integratieactiviteiten en zich te houden aan de voorschriften die met het oog op haar re-integratie worden verstrekt door de werkgever en/of de arbodienst.
3. Bij niet-nakoming van deze voorschriften is de werkgever bevoegd tot opschorting van betaling van het salaris ex artikel 7:629 lid 6 BW.
4. Wanneer de werknemer wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat is de bedongen werkzaamheden te verrichten, heeft zij gedurende maximaal 104 weken recht op doorbetaling. Gedurende de eerste vier weken heeft zij recht op 100% van het loon. Gedurende de daaropvolgende periode van 100 weken heeft zij recht op 70% van het loon, voor zover de arbeidsovereenkomst niet eerder is geëindigd door het verstrijken van de looptijd of anderszins. De maximering tot 70% van het maandloon geldt over het deel van de individuele arbeidsduur dat de werknemer als gevolg van haar arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden kan verrichten.
5. Hiervoor vormt het salaris in de maand voorafgaand aan de eerste ziektedag de basis. Voor de berekening van de 104-wekenperiode worden perioden van arbeidsongeschiktheid die elkaar binnen een termijn van vier weken opvolgen beschouwd als aaneengesloten periode.

6.2 Gezondheid

1. De werkgever en de werknemer zijn volgens de Wet verbetering Poortwachter (WvP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkherleving in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek.
2. In het verzuimreglement staan de regels en verantwoordelijkheden o.b.v. de Wet verbetering Poortwachter beschreven. Het verzuimreglement is opgenomen in bijlage 5.
3. De werkgever laat zich bij de begeleiding en re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers en op het gebied van arbobeleid ondersteunen door een arbodienst, die er mede op toeziet dat het herstel niet alleen voorspoedig maar ook duurzaam verloopt.

7. Ontwikkeling en opleiding

7.1 Ontwikkeling

Minimaal één keer per jaar wordt met de werknemer een gesprek gevoerd over haar functioneren en de ontwikkelmogelijkheden en -wensen. De uitkomsten van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd.

7.2 Opleiding

1. Ten behoeve van het ontwikkelbeleid stelt de werkgever een persoonlijk opleidingsbudget van € 750 per jaar ter beschikking, vrij en naar eigen inzicht in te vullen voor werkgerelateerde cursussen, opleidingen, congressen, boeken en dergelijke. Eventueel resterend opleidingsbudget komt aan het eind van het kalenderjaar te vervallen en wordt niet uitbetaald.
2. Indien binnen een jaar na het gebruik van het opleidingsbudget het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, worden 75% van de kosten van het genoten opleidingsbudget aan de werknemer doorberekend.
3. De werknemer is gehouden het aan haar ter beschikking gestelde materiaal te bestuderen en nadien af te staan aan de werkgever indien gevraagd. Op verzoek van de werkgever stelt zij een verslag op of geeft een lezing over het behandelde voor collega's.
4. De werknemer kan per kalenderjaar een beroep doen op compensatie in de vorm van 'studietijd' in werktijd tot een maximum van drie extra verlofdagen.
5. Indien de werknemer een opleiding wenst te volgen die duurder is dan € 750 en/of meer studietijd vraagt dan drie werkdagen, kunnen in overleg met de directeur maatwerkafspraken worden gemaakt, e.e.a. ter volledige discretie van de directeur.
6. Wanneer de opleiding (gedeeltelijk) wordt vergoed, dan dient de factuur naar de zakelijk leider te worden gestuurd.

8. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

1. De werknemer geeft de werkgever toestemming de persoonsgegevens op te slaan en te gebruiken voor de loonadministratie en informatieverstrekking aan Belastingdienst, UWV, Pensioenfonds en Arbodienst/verzekeraar arbeidsongeschiktheid.
2. Voor ander gebruik zal vooraf toestemming aan de werknemer worden gevraagd.
3. De werkgever bewaart de persoonsgegevens minimaal 7 jaar i.v.m. fiscale verplichtingen. Nadien kan de werknemer de werkgever verzoeken de persoonsgegevens te laten verwijderen.
4. De werknemer heeft recht op inzage en rectificatie.

Bijlage 1 - Gedragsregels

1. Gedragscode

De gedragscode en het protocol van Oerol zijn verwoord in een los document. Dit document geldt als aanvulling op de hier genoemde gedragsregels.

1. De werknemer en de werkgever zijn verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goede werknemer en werkgever in gelijke omstandigheden behoren te doen en na te laten (artikel 7: 611 Burgerlijk Wetboek). Een aantal van deze hieronder beschreven regels vormt een aanvulling op dit artikel.
2. De werknemer heeft de plicht om werknemers die zich niet aan de gedragsregels houden daarop aan te spreken en dit zo nodig te melden aan hun leidinggevende. Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend en het niet naleven van deze regels heeft gevolgen.
3. De werkgever en de werknemer gedragen zich fatsoenlijk. Dat betekent onder meer:
 - Respect voor culturen, geloofsovertuigingen, geaardheid en opvattingen, ook als die anders zijn dan de eigen.
 - Aanpassing aan de omstandigheden waarin men zich bevindt.
 - Achterwege laten van het bezorgen van overlast of hinder.
 - Achterwege laten van opmerkingen of uitspraken die voor een ander kwetsend of beledigend kunnen zijn.
 - Het respecteren van anderen in de breedste zin.
4. De werkgever streeft naar een optimaal werkklimaat waarin iedereen respect heeft voor elkaar. In verband daarmee vindt de werkgever het van essentieel belang een duidelijk beleid te voeren waaruit blijkt dat strafbare handelingen, discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld niet wordt getolereerd.
5. De werknemer dient bedrijfseigendommen met zorg en voorzichtigheid te gebruiken. Zij dient handleidingen te lezen en na te leven en aanwijzingen over het gebruik op te volgen. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming mogen de bedrijfseigendommen niet voor privédoeleinden worden gebruikt. Daaronder vallen niet alleen computers, laptops, gereedschap en andere 'grotere' bedrijfseigendommen, maar bijvoorbeeld doch niet uitsluitend ook papier, postzegels, pennen en ander 'klein materiaal'.
6. Privézaken worden in principe in privétijd geregeld. Beperkte privéaangelegenheden mogen tijdens werktijd worden geregeld, zolang die beperkt blijven tot een enkel telefoontje of kort mailtje. Als zich een privésituatie voordoet die meer aandacht van de werknemer vraagt, dan dient daarover vóóraf te worden overlegd met de leidinggevende.
7. Wanneer sprake is van een (intieme) persoonlijke relatie met een collega, dient de werknemer dit per direct aan de leidinggevende te melden. Persoonlijke relaties tussen collega's mogen de kwaliteit van het werk nooit negatief beïnvloeden. Bovendien moet worden voorkomen dat

persoonlijke relaties de sfeer op de werkvloer of de verhoudingen tussen collega's onderling negatief beïnvloeden. In dit kader acht de werkgever een relatie tussen een leidinggevende en een ondergeschikte of tussen twee leidinggevendeng ongewenst. Wanneer hiervan sprake is of wanneer andere omstandigheden daartoe naar het oordeel van de werkgever nopen, zal de directeur met betreffende werknemers in gesprek gaan om gezamenlijk tot een passende oplossing te komen.

2. Vertrouwenspersoon

1. Door werkgever wordt discriminatie, agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en ander ongewenst gedrag –op welk niveau dan ook- niet geaccepteerd.
2. De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van personen met klachten over discriminatie, agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Zij zal de werknemer die een klacht hierover heeft aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden in bijlage 6.

3. Werk voor derden

1. Onder werk voor derden worden werkzaamheden verstaan die een werknemer tijdens het dienstverband met de werkgever verricht voor anderen dan de eigen werkgever.
2. Voor kortdurende werkzaamheden van minder of gelijk aan één dag die de reeds geplande werkzaamheden bij de werkgever niet belemmeren, volstaat een melding van de werknemer aan de werkgever.
3. Voor werkzaamheden die langer duren dan één dag, dan wel gespreid zijn over meerdere dagen of perioden, is voorafgaande toestemming van de werkgever noodzakelijk. De werknemer verzoekt hiertoe de werkgever vooraf zo tijdig mogelijk om toestemming en verschaft de werkgever de nodige informatie over de werkzaamheden.
4. De werkgever verleent toestemming en medewerking tot het verrichten van de werkzaamheden voor derden, tenzij de werkgever aannemelijk maakt dat deze niet verenigbaar zijn met de werkzaamheden van de organisatie van de werkgever.

4. Geheimhouding

De werknemer en de werkgever verplichten zich tot geheimhouding van alle aangelegenheden, in de ruimste zin van het woord, waarvan zij redelijkerwijs kunnen weten of vermoeden dat bekendmaking daarvan, op welke wijze dan ook, de andere partij zou kunnen schaden. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel tijdens het dienstverband, als na beëindiging ervan. Overtreding door de werknemer van dit artikel kan voor de werkgever een dringende reden tot ontslag opleveren.

5. Boetebeding

De werknemer is van rechtswege in gebreke indien zij in strijd met de verplichtingen als genoemd in de artikelen 3 en 4 van deze bijlage handelt en zal in afwijking van artikel 650, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek aan de werkgever voor iedere overtreding een boete verbeuren waarvan het bedrag overeenkomt met € 5.000 per overtreding, alsmede een boete gelijk aan € 500 voor elke dag dat de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van de werkgever om volledige schadevergoeding te vorderen.

6. Alcohol-, medicijn- en drugsgebruik

1. Tijdens werktijd zijn (het nuttigen c.q. gebruiken van) alcohol en drugs verboden. Daarnaast dient inzake het gebruik van medicijnen tijdens het werk de grootst mogelijke voorzichtigheid in acht genomen te worden.
2. Het is de werknemer verboden om tijdens de uitoefening van de werkzaamheden onder invloed van alcohol of drugs (verdovende middelen) te zijn, dan wel drugs (verdovende middelen) in het bezit te hebben of deze te verhandelen.
3. Er wordt van de werknemer verwacht dat zij op een door de werkgever georganiseerde borrel, receptie etc. of op een vergelijkbare gelegenheid die door een relatie van de werkgever wordt georganiseerd en waar de werknemer de werkgever representeert, haar drankgebruik beperkt houdt. Drugsgebruik is tijdens dergelijke evenementen ten strengste verboden evenals het in het bezit hebben of verhandelen van drugs (verdovende middelen).

7. Omgaan met externe relaties

1. De privacy van externe relaties wordt gerespecteerd. Informatie over externe relaties dient op een deugdelijke wijze te worden geadmistreerd. Voor onbevoegden mag het nooit mogelijk zijn om kennis te nemen van gegevens die zijn vastgelegd in het relatiesysteem.
2. De werknemer meldt klachten altijd aan de leidinggevende. Deze worden vervolgens adequaat, zo snel mogelijk n overleg met de externe relatie en zo nodig in overleg met de leidinggevende opgelost.
3. De werknemer dient (schijn van) belangenverstremgeling te alle tijden te voorkomen. Zodra sprake is van (directe of indirecte) persoonlijke belangen die kunnen conflicteren met de belangen van de werkgever of met die van klanten, leveranciers of andere relaties zal de werknemer overleggen met de leidinggevende.

8. Geschenken en uitnodigingen

1. Het is de werknemer niet toegestaan om van zakelijke relaties en andere derden geschenken, gunsten of ontspanningsvormen te aanvaarden van meer dan € 50 in waarde. Geschenken, gunsten of ontspanningsvormen met een lagere waarde zijn eveneens ongepast en onaanvaardbaar als zij bedoeld

- zijn om de werknemer op ongeschikte wijze te beïnvloeden of de schijn daarvan hebben.
2. Werknemers dienen voorzichtig en terughoudend te zijn bij het accepteren van frequente geschenken of van buitensporige geschenken. In geval van twijfel zal de werknemer haar leidinggevende om advies vragen.
 3. De werknemer mag geen geschenken aanvaarden die:
 - in contanten worden aangeboden of in het equivalent van contanten (zoals bijvoorbeeld cadeaubonnen);
 - zijn aangeboden in ruil voor iets anders;
 - onfatsoenlijk, gewelddadig of seksueel gericht zijn;
 - illegaal zijn of indruisen tegen het beleid van de werkgever;
 - de reputatie van de werkgever negatief kunnen beïnvloeden.
 4. De werknemer mag niet verzoeken om geschenken.
 5. Als een werknemer een geschenk heeft ontvangen dat de maximale waarde overschrijdt of anderszins in strijd is met de (bovengenoemde) regels, dan zal zij het geschenk onmiddellijk retourneren aan de afzender ervan. Als de werknemer vreest dat zij de schenker kan beledigen en/of de zakelijke relatie kan schaden door teruggave, dan dient zij in overleg te treden met haar leidinggevende. De leidinggevende heeft de bevoegdheid om het geschenk aan te wenden voor bedrijfsgebruik.'
 6. Acceptatie van normaal zakelijk entertainment zoals lunch, diner, theater, een sportevenement en dergelijke is toegelaten als het een redelijk doel dient, sporadisch voorkomt en als het gaat om bonafide evenementen die in het teken staan van een zakelijke ontmoeting of van bevordering van zakelijke relaties.
 7. Als leidraad dient te worden genomen dat de aangeboden ontspanning geen hoger bedrag mag vertegenwoordigen dan € 50. Als de uitnodiging vermoedelijk een hoger bedrag omvat, zal de werknemer – alvorens de uitnodiging te accepteren – overleggen met de leidinggevende.
 8. Als de werknemer ingaat op een uitnodiging, dan dient zij zich te allen tijde te realiseren dat zij de uitnodiging in haar hoedanigheid van vertegenwoordiger van de werkgever aanvaardt en dat zij derhalve de werkgever vertegenwoordigt op het evenement. De werknemer dient zich dan ook fatsoenlijk en correct te gedragen. Het nuttigen van alcoholische dranken tijdens een dergelijk evenement is toegestaan, mits dit met mate gebeurt. Drugsgebruik is zowel gedurende werktijd als tijdens dergelijke evenementen ten strengste verboden.

9. Intellectueel eigendomsrecht

1. Auteursrechten en industriële eigendomsrechten, voortvloeiend uit werkzaamheden en/of uitvindingen van werknemer, verricht c.q. gedaan tijdens het bestaan van de arbeidsovereenkomst, komen toe aan de werkgever, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen. Alle bescheiden en/of kopieën daarvan, van welke aard ook, die zijn verkregen van de onderneming van werkgever of diens relaties, zijn en blijven eigendom

- van werkgever, ook indien de bedoelde bescheiden door werknemer zijn vervaardigd of aan haar persoonlijk zijn geadresseerd.
2. Het is de werknemer verboden de bedoelde bescheiden zonder schriftelijke toestemming van werkgever in zijn particulier bezit te houden, te kopiëren of de bescheiden of kopieën daarvan aan derden ter inzage te geven, een en ander voor zover de werkzaamheden van werknemer in dienst van de werkgever dit niet vereisen. Alle bescheiden en kopieën als hiervoor bedoeld moeten door werknemer ongevraagd bij het einde van de arbeidsovereenkomst of zo veel eerder als de werkgever verlangt, onmiddellijk aan de werkgever ter beschikking worden gesteld.

10. Computer-, e-mail- en internetgebruik

1. De werknemer mag in principe alleen voor zakelijke doeleinden bij de werkgever gebruik maken van de door de werkgever ter beschikking gestelde computer(s) en de daarop geïnstalleerde software, waaronder doch niet beperkt tot internet en e-mail.
2. Werknemer mag incidenteel en kortstondig het computer-, e-mail- en internet- en wifisysteem privé gebruiken, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden en de genoemde systemen en/of netwerken.
3. Werknemer wordt geacht zorgvuldig om te gaan met haar gebruikersidentificatie en wachtwoord voor geautoriseerde systemen. De gebruikersidentificatie en het wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet door derden worden gebruikt.
4. Het is de werknemer niet toegestaan om zonder toestemming van haar leidinggevende zich toegang te verschaffen tot informatie en/of tot computersystemen binnen de organisatie, waar zij normaal geen toegang toe heeft en waarvan zij weet of hoort te weten dat deze vertrouwelijk is respectievelijk dat daarin vertrouwelijke gegevens zijn of kunnen zijn opgeslagen.
5. De werkgever heeft licenties van computersoftware van diverse leveranciers, maar is geen eigenaar van deze software of van de bijbehorende documentatie. Werknemers hebben daarom niet het recht dit materiaal te reproduceren. Het onbevoegd kopiëren van computersoftware onder copyright is een wetsovertreding. Het downloaden en installeren van programmatuur is slechts toegestaan nadat daartoe toestemming is verleend door de leidinggevende.
6. Het is de werknemer niet toegestaan om:
 - software en applicaties te downloaden, waaronder (maar niet beperkt tot) screensavers, software voor (al dan niet peer-to-peer)communicatie en uitwisseling van bestanden (inclusief multimediabestanden) en dergelijke;
 - andere omvangrijke bestanden te downloaden, anders dan voor zakelijk gebruik.
7. De werkgever maakt in de behandeling van berichtenverkeer geen onderscheid naar het medium waarop en waarmee de berichten worden

- verstuurd. Niet het medium bepaalt de wijze waarop met berichten dient te worden omgegaan, maar het bericht zelf. Alle regelgeving m.b.t. het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronisch berichtenverkeer en alle regels m.b.t. het elektronisch berichtenverkeer gelden eveneens voor bijlagen van berichten.
8. Er mogen geen gevoelige persoonsgegevens over het internet verstuurd worden zonder deze informatie te voorzien van een wachtwoord en/of encryptie.
 9. De werknemer doet geen uitlatingen of toezeggingen die zij niet kan waarmaken of die zij ook zelf niet zou willen ontvangen en/of die werkgever op de een of andere manier kunnen schaden.
 10. Het is de werknemer niet toegestaan om internet en e-mail te gebruiken voor onrechtmatige doeleinden, t.b.v. onethisch handelen of in strijd met wet- en regelgeving. In het bijzonder zal de werknemer:
 - a. de e-mail en het internet niet gebruiken om:
 - berichten te versturen met het oog op het tot stand brengen van persoonlijke zakelijke transacties zoals het kopen of verkopen van goederen en diensten;
 - berichten te versturen waarin vertrouwelijke (bedrijfs-)informatie is opgenomen of waaruit dergelijke informatie kan worden afgeleid;
 - online gokspellen te spelen;
 - kettingbrieven te versturen;
 - dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende berichten te versturen;
 - pornografische internetsites te bezoeken, en/of pornografisch materiaal te distribueren;
 - via een omweg te trachten websites te bezoeken waarvan de rechtstreekse toegang door de werkgever op technische wijze is geblokkeerd;
 - deel te nemen in chatrooms en vergelijkbare discussiefora op internet;
 - b. geen e-mails versturen, ontvangen en/of openen dan wel internetsites bezoeken waarvan de inhoud redelijkerwijs als aanstootgevend, discriminerend, racistisch of onwettig moet worden beschouwd.
 11. Het versturen van e-mailberichten moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - voorover het zakelijke e-mail betreft, dient het bericht te voldoen aan dezelfde voorwaarden als voor andere zakelijke correspondentie;
 - het meezenden van bijlagen bij zakelijke e-mail alleen indien noodzakelijk en de omvang daarvan dient zoveel mogelijk te worden beperkt;
 - het meezenden van bijlagen bij privé e-mails is niet toegestaan;
 - bij alle berichten dient de geldende standaard disclaimer te worden meegezonden, ook als deze niet automatisch door het systeem wordt gegenereerd.
 12. De werknemer draagt er zorg voor dat zij aan e-mails een handtekening met

de nodige contactinformatie toevoegt en eventueel werkdagen vermeldt waarop zij werkzaam is.

13. De werknemer is gehouden bij afwezigheid van één werkdag of meer de afwezigheidsassistent in te stellen. Daarin dient te worden vermeld hoe lang de afwezigheid duurt, wanneer de werknemer weer bereikbaar is en waar of bij wie men bij urgente zaken in de tussentijd terecht kan.
14. Tijdens werktijd zal de werknemer het gebruik van smartphones, tablets, etc. voor persoonlijke doeleinden tot een minimum beperken.

11. (Sociale) media-uitingen

1. De werknemer is zich bewust van de gevolgen voor de werkgever en zijn relaties bij uitingen via sociale media; ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen dienen - zeker waar het zakelijk gerelateerde onderwerpen betreft - voorkomen te worden.
2. Het is de werknemer alleen toegestaan om via (sociale) media te communiceren namens de werkgever indien zij hiertoe expliciet bevoegd is verklaard. Een werknemer die door derden wordt gevraagd om uitlatingen te doen namens de werkgever (bijvoorbeeld in een interview) moet hiervoor vooraf toestemming krijgen van de directeur.
3. De werknemer ziet erop toe dat zij alleen correcte informatie verstrekt en correcte opmerkingen maakt via (sociale) media; volgens de vooraf gezamenlijk (met het team/leidinggevende) afgestemde richtlijnen (bijvoorbeeld vastgelegd in opgestelde Q&A). Zij zorgt ervoor dat er een disclaimer wordt gebruikt. Zij identificeert zich te allen tijde als werknemer van de werkgever en vermeldt steeds haar functie.
4. Wanneer een werknemer een interview (of reactie in de vorm van een quote) geeft aan media, vraagt de werknemer het medium vooraf inzage in het te publiceren verhaal om feitelijke onjuistheden te voorkomen.
5. Uitlatingen via (sociale) media namens de werkgever over onderwerpen die nog niet zijn vastgelegd in een communicatierichtlijn (of Q&A) dienen vooraf ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de leidinggevende.
6. Bij uitingen op privé social media-accounts respecteren werknemers te allen tijde opgelegde embargo's en waken ervoor dat social media-accounts van de werkgever nieuws en/of bekendmakingen als eerste kunnen publiceren.
7. Het is de werknemer alleen toegestaan een bedrijfsprofiel, -groep of -netwerk aan te maken als zij daarvoor expliciete toestemming heeft van haar leidinggevende. Indien de werknemer benaderd wordt door pers of andere media in verband met haar uitlatingen op sociale media, dan meldt zij dit direct aan haar leidinggevende.
8. De werknemer moet zich bij haar (ogenschijnlijke) privéactiviteiten in (sociale) media rekenschap geven van het feit dat haar bedoelingen niet waarneembaar zijn. Het kan moeilijk zijn om uitlatingen op persoonlijke titel of in de privésfeer te onderscheiden van uitlatingen namens de werkgever. Om misverstanden te voorkomen ziet de werknemer erop toe dat zij de volgende disclaimer gebruikt, wanneer zij uitlatingen doet in media die

mogelijk gelieerd kunnen worden aan de werkgever op persoonlijke titel:

- de [op deze site, in dit blog, in deze post etc.] getoonde opvattingen zijn uitsluitend van mijzelf en vertegenwoordigen op geen enkele manier de opvattingen van Stichting Terschellings Oerol Festival; en/of;
 - any opinions [on this site, in this blog, in this post] are strictly my own and do not represent the opinions of Stichting Terschellings Oerol Festival.
9. De werknemer geeft zichzelf bij deelname aan (sociale) media rekenschap van het feit dat deze deelname gevolgen kan hebben voor de veiligheid van het dataverkeer, privacy en dat dit kan leiden tot een vermeende of werkelijke verstremgeling van belangen. Ook dient zij zich ervan bewust te zijn dat haar uitlatingen in (sociale) media gevonden kunnen worden via zoekmachines en opvraagbaar kunnen worden op andere pagina's.
10. De werknemer zal betaalde activiteiten in (sociale) media (bijvoorbeeld voor blogs) direct melden aan haar leidinggevende.

12. Controle, overtredingen en aansprakelijkheid

1. Het staat de werkgever vrij om periodiek het computer-, e-mail-, internet- en wifi-gebruik op een geautomatiseerde wijze te controleren om te kunnen bepalen of werknemers zich houden aan de gedragsregels.
2. Alle verkeer kan worden gelogd en e-mailberichten kunnen worden gearchiveerd gedurende de wettelijke termijn. Bij een redelijk vermoeden van bovenmatig en/of onrechtmatig gebruik kan de directeur het elektronisch berichtenverkeer (inhoudelijk) (laten) controleren.
3. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van getotaliseerde gegevens die niet herleidbaar zijn tot individuele personen. Indien een werknemer of een groep werknemers ervan wordt verdacht de regels te overtreden, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode gerichte controle plaatsvinden.
4. Controle beperkt zich in principe tot verkeersgegevens van het gebruik van e-mail en internet. Alleen bij zwaarwegende redenen vindt er controle op de inhoud plaats.

13. Disciplinaire maatregelen

1. Indien door de werknemer handelingen worden verricht of nagelaten die in strijd zijn met dit personeelshandboek en/of bepalingen in de arbeidsovereenkomst, de belangen van haar collega's en/of de belangen van de werkgever schaden, dan wel zodanig van aard zijn dat de werknemer redelijkerwijs had kunnen vermoeden dat haar handelen of nalaten tot ongewenste gevolgen zou leiden, kunnen door de werkgever disciplinaire maatregelen worden getroffen. Schending van (één van) de artikelen van dit personeelshandboek (en in het bijzonder de artikelen van deze bijlage) zal kunnen resulteren in het treffen van disciplinaire maatregelen.
2. Voordat wordt overgegaan tot het treffen van disciplinaire maatregelen zal de betreffende werknemer gehoord worden, waarbij de te treffen

disciplinaire maatregel afhankelijk is van de aard van de handeling of het nagelaten en de frequentie (recidive). Als disciplinaire maatregelen kunnen getroffen worden:

- mondelinge waarschuwing
 - schriftelijke waarschuwing
 - berisping
 - schorsing met behoud van loon
 - demotie
 - ontslag op staande voet wegens dringende redenen
3. Behoudens de mondelinge waarschuwing zullen de overige disciplinaire maatregelen schriftelijk aan de werknemer worden meegedeeld onder opgaaf van reden.
 4. De werknemer kan door de werkgever geschorst worden wegens zodanige zwaarwichtige redenen dat voortzetting van de werkzaamheden door de werknemer naar het oordeel van de werkgever niet langer verantwoord is. In geval van schorsing behoudt de werknemer haar loon. De werkgever is bevoegd de werknemer gedurende de periode van schorsing de toegang tot het kantoor te ontzeggen.
 5. Daarnaast wordt de werknemer volledig (financieel) aansprakelijk gehouden voor de schade, onder meer - maar niet uitsluitend - aan communicatiesystemen, hard- en software (waaronder bestanden), (geautomatiseerde) gegevensapparatuur en systemen, die het gevolg is van overtreding van de regels. Hierbij wordt in het bijzonder onder de aandacht gebracht de gevolgen van virussen die via de e-mail, internet en/of andere privébestanden het systeem en de bestanden van de werkgever binnen dringen als gevolg van privégebruik van deze communicatiemiddelen.

14. Toezicht op naleving

Toezicht op naleving van dit personeelshandboek ligt bij de zakelijk leider.

Bijlage 2 – Wet Arbeid en Zorg

1. Calamiteitenverlof

1. De werknemer heeft recht op calamiteitenverlof indien er acute problemen of onvoorziene omstandigheden zijn in het privéleven die onmiddellijk moeten worden opgelost (b.v. het regelen van een loodgieter), of wanneer sprake is van noodzakelijke begeleiding van naasten bij medische zorg (b.v. ziekenhuisbezoek).
2. De duur van het calamiteitenverlof is afhankelijk van de reden van het verlof. Soms is een paar uur voldoende en soms heeft de werknemer meer dan een dag nodig.
3. Vóór opname van het calamiteitenverlof dient de werknemer te overleggen met haar leidinggevende – bij afwezigheid van leidinggevende dient de werknemer te overleggen met de zakelijk leider.
4. Achteraf bepaalt de werkgever of het calamiteitenverlof al dan niet terecht is opgenomen. De werkgever kan de werknemer om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van de calamiteit vragen. De werknemer is verplicht die te verstrekken.
5. Van parttimers wordt verwacht dat zij dit korte verzuim plannen op arbeidsvrije dagen, tenzij bijzondere omstandigheden dit niet toelaten.
6. Het loon loopt in beginsel door tijdens het verlof.

2. Kortdurend zorgverlof

1. De werknemer kan – in overleg met haar leidinggevende – kortdurend zorgverlof opnemen. Kortdurend zorgverlof kan worden opgenomen door de werknemer om noodzakelijke zorg te kunnen geven aan broers, zussen, grootouders, (klein)kinderen, een echtgenoot/echtgenote, een geregistreerde partner en een partner waarmee in een gezamenlijke huishouding wordt samengewoond. Er is sprake van noodzakelijke verzorging indien en alleen dan als het verlof medisch noodzakelijk en onvermijdelijk is en als de werknemer de enige is die de zieke kan verzorgen voor de tijd dat het kortdurend zorgverlof nodig is.
2. Achteraf bepaalt de werkgever of het kortdurende zorgverlof al dan niet terecht is opgenomen. De werkgever kan de werknemer om schriftelijke bewijsstukken van de reden(en) van het zorgverlof vragen. De werknemer is verplicht die te verstrekken.
3. Indien de werkgever oordeelt dat het zorgverlof terecht is opgenomen, behoudt de werknemer tijdens dit verlof recht op 70% van het vast overeengekomen bruto uurloon.
4. Het kortdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende maanden ten hoogste tweemaal de arbeidsduur per week per kalenderjaar.
5. De werknemer dient – zowel mondeling als schriftelijk – vooraf aan haar leidinggevende te melden dat zij kortdurend zorgverlof wil opnemen onder

opgave van de reden(en).

6. In geval van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen. De werkgever is gerechtigd om het kortdurende zorgverlof in dat geval te weigeren.
7. De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.

3. Langdurend zorgverlof

1. Langdurend zorgverlof is bedoeld voor werknemers die noodzakelijke zorg moeten verlenen aan broers, zussen, grootouders, (klein)kinderen, een echtgenoot/echtgenote, een geregistreerde partner en een partner waarmee in een gezamenlijke huishouding wordt samengewoond. Van noodzakelijke zorg is sprake ingeval van ziekte en hulpbehoevendheid. Het langdurend zorgverlof kan alleen worden opgenomen als de werknemer de enige is die de zieke kan verzorgen.
2. Tijdens het langdurend zorgverlof heeft de werknemer geen recht op loon.
3. Per jaar kan de werknemer 12 weken lang maximaal de helft van het aantal uren dat de werknemer werkt als zorgverlof opnemen. De werknemer vraagt twee weken voor de beoogde ingangsdatum van het langdurende zorgverlof zowel mondeling als schriftelijk het langdurend zorgverlof aan bij haar leidinggevende.
4. In geval van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zal de werkgever met de werknemer in overleg treden om tot een passende oplossing te komen. De werkgever is gerechtigd om het langdurend zorgverlof in dat geval te weigeren.
5. De beslissing op het verzoek om verlof wordt door de werkgever schriftelijk aan de werknemer kenbaar gemaakt. Indien de werkgever het verzoek niet of niet geheel inwilligt, wordt dit onder opgave van redenen aan de werknemer medegedeeld.

4. Ouderschapsverlof

1. De werknemer heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof. Het totaal aantal uren verlof waarop de werknemer ten hoogste recht heeft bedraagt 26 maal de wekelijkse arbeidsduur per kind onder de acht jaar.
2. De eerste negen weken van het ouderschapsverlof kunnen gedeeltelijk betaald worden opgenomen, indien het verlof plaatsvindt in het eerste levensjaar van het kind. De werknemer krijgt dan een uitkering ter hoogte van 70% van haar dagloon tot maximaal 70% van het maximumdagloon. De gedeeltelijke betaling van dit verlof vindt plaats via het UWV.
3. De werknemer bouwt tijdens de uren van het ouderschapsverlof geen verlofuren op. Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens het ouderschapsverlof betaalt de werkgever alleen de uren door waarin

de werknemer zou werken, dus niet het aantal uren waarover zij ouderschapsverlof heeft opgenomen.

4. De werknemer die van plan is om gebruik te maken van het ouderschapsverlof meldt dit voornemen minimaal 2 maanden voor de gewenste ingangsdatum aan de leidinggevende. De schriftelijke aanvraag van het ouderschapsverlof moet de volgende gegevens bevatten:
 - De gewenste ingangsdatum van het ouderschapsverlof.
 - Een opgave van de periode waarin de werknemer het ouderschapsverlof wenst op te nemen.
 - Het aantal uren ouderschapsverlof per week dat de werknemer voornemens is op te nemen (maximaal 50% van de arbeidstijd, tenzij in overleg anders wordt overeengekomen).
 - De spreiding van het ouderschapsverlof per week.

5. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. Een werknemer die zwanger is van één kind heeft recht op 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z'n vroegst 6 weken en op zijn laatst 4 weken voor de uitgerekende datum worden opgenomen. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 10 weken voor de uitgerekende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende.
2. Een werknemer die zwanger is van een meerling heeft recht op 20 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof kan op z'n vroegst 10 weken en op zijn laatst 6 weken voor de uitgerekende datum worden opgenomen. De gewenste ingangsdatum van het verlof dient uiterlijk 14 weken voor de uitgerekende datum te worden doorgegeven aan de leidinggevende.
3. Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege haar medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, te rekenen vanaf de achtste dag van opname tot en met de laatste dag van het bevallingsverlof tot een maximum van tien weken. Deze verlenging van het bevallingsverlof is uitsluitend van toepassing voor zover de ziekenhuisopname langer duurt dan het aantal dagen waarmee het bevallingsverlof als gevolg van de werkelijke datum van bevalling wordt verlengd.
4. De eerste zes weken van het bevallingsverlof moeten aaneengesloten worden opgenomen. De werknemer kan de werkgever binnen drie weken na aanvang van het bevallingsverlof verzoeken het resterende verlof te spreiden over een periode van maximaal 30 weken. De omvang van het bevallingsverlof dat is opgedeeld en dat later wordt opgenomen is gelijk aan de arbeidsduur per week ten tijde van het bevallingsverlof dat volgt na de werkelijke datum van de bevalling.
5. Uiterlijk twee weken voor de afloop van het bevallingsverlof dient de werknemer contact op te nemen met haar leidinggevende om de hervatting van de werkzaamheden na het bevallingsverlof te bespreken.

6. Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 100% van het loon. De werknemer dient haar medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via UWV in verband met het zwangerschaps- en bevallingsverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan de werkgever. De werkgever zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.
7. De werknemer vraagt een zwangerschapsverklaring bij haar huisarts of verloskundige. Hierin staat de vermoedelijke bevallingsdatum. Zij bewaart deze verklaring tot één jaar na de einddatum van de zwangerschaps- en bevallingsuitkering. UWV kan in die periode naar de verklaring vragen.

6. Geboorteverlof

1. De werknemer wiens partner is bevallen van een kind kan eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof krijgen. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door. De werknemer kan deze verlofdagen naar eigen inzicht opnemen, maar moet dit wel doen binnen vier weken na de geboorte van het kind.
2. Daarnaast kan een partner tot vijf weken aanvullend geboorteverlof opnemen. De werknemer krijgt dan een uitkering ter hoogte van 70% van haar dagloon tot maximaal 70% van het maximumdagloon. UWV betaalt deze weken verlof. De werknemer moet deze verlofweken opnemen binnen zes maanden na de geboorte van het kind. Voorwaarde is wel dat een werknemer eerst het geboorteverlof van eenmaal het aantal werkuren per week opneemt.
3. De werknemer moet het verlof in hele weken aanvragen. In overleg met de werkgever kan de werknemer het aanvullende verlof over een langere periode dan vijf weken spreiden. Het is ook mogelijk om minder dan vijf weken aanvullend geboorteverlof op te nemen.

7. Adoptieverlof

1. De werknemer die een kind adopteert, heeft recht op ten hoogste zes aaneengesloten weken betaald adoptieverlof. Dit verlof dient opgenomen te worden in een tijdvak van 26 weken, welke aanvangt vier weken voor de feitelijke adoptie en eindigt 22 weken na de feitelijke adoptie. Het adoptieverlof dient in één aansluitende periode te worden opgenomen. In overleg met de werkgever kan het verlof gespreid worden opgenomen.
2. De werknemer dient minimaal drie weken voor de gewenste ingangsdatum van het adoptieverlof aan haar afdelingshoofd door te geven wat de gewenste ingangsdatum van het verlof is.
3. Tijdens het verlof heeft de werknemer recht op doorbetaling van 100% van het loon. De werknemer dient haar medewerking te verlenen aan het aanvragen van een uitkering via UWV in verband met het adoptieverlof en aan het betaalbaar stellen van deze uitkering aan de werkgever. De werkgever zorgt vervolgens voor doorbetaling aan de werknemer.

Bijlage 3 - Salarishuis

Salarisschaal 2024	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
Stappen												
0	1.969	2.102	2.258	2.443	2.583	2.743	2.916	3.269	3.594	4.257	4.526	5.488
1	2.021	2.163	2.323	2.513	2.661	2.844	3.024	3.382	3.722	4.389	4.680	5.676
2	2.074	2.222	2.388	2.584	2.741	2.944	3.131	3.494	3.848	4.520	4.835	5.864
3	2.127	2.282	2.454	2.654	2.820	3.046	3.239	3.606	3.975	4.651	4.988	6.052
4	2.180	2.342	2.520	2.724	2.899	3.146	3.347	3.718	4.102	4.783	5.143	6.240
5	2.234	2.402	2.596	2.794	2.979	3.247	3.454	3.830	4.229	4.914	5.297	6.427
6	2.287	2.463	2.652	2.864	3.058	3.348	3.562	3.942	4.355	5.045	5.450	6.615
7		2.522	2.718	2.935	3.138	3.449	3.670	4.054	4.483	5.176	5.605	6.804
8		2.583	2.782	3.005	3.216	3.549	3.777	4.167	4.609	5.308	5.759	6.992
9			2.848	3.075	3.301	3.641	3.870	4.260	4.729	5.408	5.907	7.172
10				3.145	3.387	3.736	3.964	4.357	4.852	5.511	6.058	7.358
11					3.477	3.832	4.061	4.455	4.978	5.617	6.215	7.548
12					3.568	3.931	4.160	4.556	5.109	5.723	6.375	7.744
13					3.662	4.034	4.262	4.659	5.243			
14					3.761	4.138	4.366	4.764				
15						4.245	4.473					
Maximum	2.287	2.583	2.848	3.145	3.761	4.245	4.473	4.764	5.243	5.723	6.375	7.744

Bijlage 4 – Functiematrix

Functie-schaal	Toelichting	Programma	Productie	Marketing	Zakelijk	Overig
XII	Directie					Algemeen Directeur
X	Bestuur	Artistiek Leider Hoofd International Development			Zakelijk leider	
IX	Management Team	Artistiek Leider	Hoofd Productie	Hoofd Marketing & Communicatie	Zakelijk leider	
VIII	Senior Medewerker I	Hoofd programmering	Hoofd Techniek Hoofd Beveiliging		Hoofd Horeca Applicatie-beheerder Netwerk Specialist Web Developer	
VII	Senior Medewerker II			Traffic manager Marketing Strateeg	HR Adviseur Relatiemanager/ fondsenwerver	
VI	Programmeur/ Coördinator	Creatief producent Programmeur Expeditie Programmeur Muziek Programmeur Talks Programmer Straattheater	Productiecoördinator Duurzaamheidscoördinator Locatiemanager Transportcoördinator Vrijwilligerscoördinator Coördinator Reis en Verblijf	Perscoördinator	Coördinator Kaartverkoop Coördinator Horeca	
V	Productie-medewerker/ Medewerker	Medewerker Educatie Medewerker Internationaal	Medewerker Productie Medewerker Techniek Medewerker Transport Medewerker vrijwilligerscoördinator Medewerker Magazijn Backstage manager	Content Specialist Medewerker Marketing & Communicatie DTP/Vormgever Medewerker Toegankelijkheid	Officemanager Medewerker Hospitality Zakelijk Medewerker Systeem-beheerder Medewerker Kaartverkoop	
IV	Festival Crew I		Bouw- en breekploeg	Assistent vrijwilligers coördinator		
III	Festival Crew II				Ondersteuning kantoor/ balie	
II	Festival Crew III				Barpersoneel Kassa Assistenten	

Bijlage 5 – Verzuimreglement

Inleiding

In dit ziekteverzuimreglement zijn regels opgenomen waar de werknemer zich aan moet houden en wat een (arbeidsongeschikte) werknemer van de werkgever kan verwachten. De werkgever en de (arbeidsongeschikte) werknemer zijn volgens de Wet verbetering Poortwachter (WvP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebrek. De werkgever laat zich bij de begeleiding en re-integratie van (arbeidsongeschikte) werknemers ondersteunen door een arbodienst, die er mede op toeziet dat het herstel niet alleen voorspoedig maar ook duurzaam verloopt.

1. Ziekmelden en personeelshandboek

1.1 Ziekmelden

1. Als een werknemer door ziekte verhinderd is om te werken of als zij weet dat zij binnenkort door ziekte niet in staat zal zijn om te werken, meldt zij dit persoonlijk vóór aanvang van het werk, maar uiterlijk om 9.00 uur (ook als dit een verlof- of arbeidsvrije dag is) telefonisch bij haar leidinggevende (of diens plaatsvervanger). Een melding per WhatsApp, sms en/of e-mail wordt niet geaccepteerd als officiële ziekmelding en wordt dus ook niet zo geregistreerd. Bij de ziekmelding wordt gevraagd:
 - wat de vermoedelijke duur van het verzuim is;
 - of er rekening gehouden moet worden met lopende afspraken en werkzaamheden;
 - op welk telefoonnummer de werknemer bereikbaar is en op welk adres de werknemer verblijft/verpleegd wordt;
 - of zij onder een van de vangnetbepalingen van de Ziektewet valt (niet welke);
 - of de ziekte verband houdt met een arbeidsongeval;
 - of er sprake is van een verkeersongeval waarbij een eventueel aansprakelijke derde betrokken is.Het staat de werknemer vrij om meer informatie te verstrekken, alleen mag de leidinggevende deze niet vastleggen. Ter afsluiting zal de leidinggevende vragen of zij nog iets voor de werknemer kan doen en maken zij een afspraak voor een vervolcontact.
2. Wanneer de werknemer ziek wordt tijdens werktijd, dan geldt dezelfde procedure, dat wil zeggen: de werknemer meldt dit persoonlijk en mondeling (of telefonisch) aan de leidinggevende (of diens plaatsvervanger).
3. Wanneer er een ander soort verlof (zoals een vrije dag, zorgverlof, bijzonder verlof) nodig is, is er geen sprake van verzuim wegens ziekte. Er worden dan afspraken gemaakt over de duur van het andersoortige verlof.
4. Wanneer de werknemer zich ziekmeldt na een conflict op het werk

(bijvoorbeeld een meningsverschil met een collega, een onprettig gesprek), wordt de werknemer meteen uitgenodigd voor een gesprek op kantoor. De oplossing voor dergelijke situaties ligt doorgaans niet in een ziekmelding maar wel in een open en constructief gesprek.

1.2 Telefonisch bereikbaar zijn, thuisblijven

De werknemer moet telefonisch bereikbaar zijn voor onder meer de leidinggevende, de bedrijfsarts en de casemanager (zie 2.2). De telefonische contacten vinden doorgaans plaats tussen 08.00 en 18.00 uur. Van de werknemer wordt verwacht dat zij tijdens deze uren bereikbaar is en/of zo spoedig mogelijk reageert op ingesproken voicemailberichten.

Tijdens het verzuim kan een huisbezoek tot de procedure behoren. De werknemer is verplicht een eventueel bezoek op haar adres toe te staan. Als de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, moet dit binnen 12 uur telefonisch aan de leidinggevende worden doorgegeven.

1.3 Actief meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Het doel van verzuimbegeleiding is duurzaam herstel. Van de werknemer wordt verwacht dat zij alles doet of laat wat haar herstel bevordert, de genezing niet belemmert of vertraagt en dat zij actief meewerkt aan terugkeer naar werk. Hieronder valt het zich binnen redelijke termijn onder behandeling stellen van haar huisarts en/of specialist en de voorschriften opvolgen. Zij is ook verplicht mee te werken aan adviezen van de bedrijfsarts om het verzuim te bekorten, bijvoorbeeld een doorverwijzing naar een behandelaar of een interventie om de belastbaarheid te vergroten.

2. Verzuimbegeleiding

2.1 Contact met leidinggevende

Tijdens verzuim zijn de leidinggevende en de werknemer samen verantwoordelijk voor een adequate re-integratie in eigen (of ander) werk. Daarbij krijgen zij ondersteuning van de arbodienst. Tijdens ziekte onderhoudt de werknemer regelmatig contact met haar leidinggevende, waarbij geldt dat zij beiden een inspanningsplicht hebben. Doorgaans is er elke 1 à 2 weken contact.

2.2 Casemanager arbodienst

1. De casemanager zal telefonisch contact hebben met de leidinggevende over de ziekmelding. Zij bespreekt aan de hand van de verstrekte informatie welke acties nodig zijn, bijvoorbeeld een telefonische intake met de werknemer of

een uitnodiging voor het spreekuur van de bedrijfsarts.

2. De casemanager is het aanspreekpunt voor zowel de leidinggevende als voor de werknemer tijdens haar verzuim. Zij bewaakt dat alle acties worden uitgevoerd volgens de Wet verbetering Poortwachter en volgt hierbij een vast protocol. Zij adviseert welke activiteiten/maatregelen voor de werknemer en werkgever het beste zijn en maakt hierbij een neutrale afweging. Samen met de werkgever legt zij een (digitaal) re-integratiedossier aan en zorgt zij mede voor verslaglegging van alle belangrijke stappen in het verzuimproces.

2.3 Spreekuur (bedrijfs)arts en andere medisch specialisten

De werknemer is verplicht gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur bij de (bedrijfs)arts en andere medisch specialisten. Deze beoordeelt of er op basis van het ziektebeeld en de klachten sprake is van een ziekte of gebrek. Zij adviseert over inzetbaarheid en re-integratiemogelijkheden. Hierbij neemt zij de gezondheid van de werknemer, ook op langere termijn, in acht. De medisch specialist geeft in het spreekuur adviezen over werkzaamheden die zij niet en wel kan doen, de verwachte duur van het verzuim en eventueel over aanpassingen, voorzieningen en interventies. Als het verzuim langer gaat duren, wordt de werknemer in het kader van de verzuimbegeleiding gemiddeld elke zes weken voor een herbeoordeling van de re-integratiemogelijkheden voor een spreekuur uitgenodigd.

2.4 Probleemanalyse

1. Bij mogelijk langdurig verzuim wordt er gehandeld volgens een wettelijk voorgeschreven procedure. In deze procedure is het van belang dat de werkgever en de werknemer samenwerken om re-integratie naar de huidige of (tijdelijk) vervangende functie mogelijk te maken.
2. Is de werknemer niet binnen zes weken hersteld of is direct duidelijk dat het verzuim langer gaat duren, dan krijgt zij een uitnodiging voor het spreekuur bij de medisch specialist. De bedrijfsarts stelt rond zes weken na de ziekmelding een probleemanalyse op. Op basis daarvan stelt de werknemer samen met de leidinggevende een plan van aanpak op.

2.5 Plan van aanpak

Binnen twee weken nadat de probleemanalyse is opgesteld, stelt de werknemer in overleg met haar leidinggevende een plan van aanpak op. Hierin leggen zij alle stappen en maatregelen vast om tot werkhervatting te komen en re-integratie te ondersteunen. Elke zes weken, of eerder als dit wenselijk is, wordt het plan van aanpak geëvalueerd in een gesprek tussen de werknemer en haar leidinggevende, en zo nodig bijgesteld. De werknemer is verplicht mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.

2.6 Re-integratie in eigen of passend werk

Soms is het niet (meteen) mogelijk om te re-integreren in de eigen functie. In dit soort situaties zal de re-integratie gericht zijn op (tijdelijke) werkhervatting in passende, aangepaste werkzaamheden, binnen of buiten de organisatie. Ook hieraan is de werknemer verplicht mee te werken. De medisch specialist geeft de randvoorwaarden voor passende werkzaamheden aan.

2.7 Langdurig verzuim

Gaat het verzuim onverhoopt langer duren, dan wordt de verzuimbegeleiding (zoals hierboven omschreven) voortgezet. Alle activiteiten en maatregelen zijn ook dan gericht op re-integratie in eigen of aangepast werk; of als dat niet gaat, ander werk bij de eigen werkgever. Mocht dit ook niet tot de mogelijkheden behoren, dan wordt er gezocht naar werk bij een andere werkgever (het zogenaamde 'tweede spoor'). Voor aanvang van het tweede spoor voert een arbeidsdeskundige een arbeidsdeskundig onderzoek uit om te beoordelen welke mogelijkheden er zijn voor het eigen (aangepaste) werk en/of werk buiten de eigen organisatie. De arbeidsdeskundige adviseert de werkgever en de werknemer verder over re-integratieactiviteiten en het einddoel van de re-integratie. Rond het einde van het eerste ziektejaar evalueren de werknemer en de leidinggevende de re-integratie tot dat moment en kijken zij samen vooruit naar het komende jaar (de eerstejaarsevaluatie).

2.8 WIA-uitkering aanvragen

Mocht de werknemer na 20 maanden nog niet (volledig) aan het werk zijn, dan krijgt zij van het UWV informatie over de WIA (Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen). Om voor een eventuele uitkering in aanmerking te komen, is de werknemer verplicht zelf tijdig (uiterlijk na 1 jaar en 9 maanden arbeidsongeschiktheid) een WIA-beoordeling aan te vragen bij het UWV. Bij de aanvraag moet zij ook het re-integratieverslag meesturen. De casemanager kan bij de WIA-aanvraag adviseren en ondersteunen.

2.9 Verzuimbegeleiding na einde dienstverband

1. Wordt een (ex-)werknemer binnen vier weken na het einde van het dienstverband ziek en is zij op dat moment niet werkzaam bij een andere werkgever en krijgt zij ook geen WW-uitkering, dan is zij verplicht zich onmiddellijk ziek te melden bij de ex-werkgever conform de ziekmeldingsprocedure in dit verzuimreglement. Daarnaast dient zij zich te houden aan de verplichtingen a t/m e van het volgende lid (lid 2).
2. Is de werknemer ziek op het moment dat zij uit dienst gaat (en is zij ook niet werkzaam bij een andere werkgever en krijgt zij ook geen WW-uitkering), dan is zij verplicht:
 - a) gehoor te geven aan een oproep voor een spreekuur bij de bedrijfsarts van de ex-werkgever;
 - b) aan de ex-werkgever alle informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet WIA) moet

- verstrekken. Medische gegevens hoeven alleen aan een bedrijfsarts of arts-gemachtigde verstrekt te worden;
- c) alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet WIA;
 - d) mee te werken aan een namens ex-werkgever aangeboden re-integratietraject of proefplaatsing;
 - e) een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts dit mogelijk acht.

Deze verplichtingen (2a t/m 2e) blijven bestaan zolang de werknemer arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering geniet. Is zij volledig hersteld, dan eindigen de verplichtingen, tenzij zij binnen vier weken na herstelmelding opnieuw arbeidsongeschikt raakt. Indien de (ex-)werknemer zich niet aan haar verplichtingen houdt, kan de ex-werkgever een direct opeisbare boete van € 2.500 opleggen voor elke overtreding, en een bedrag van € 500 voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. Ook als die boete wordt opgelegd houdt de ex-werkgever het recht om te eisen dat de (ex-)werknemer haar plichten nakomt en het recht om volledige schadevergoeding te vorderen. Deze boete is (ex-)werknemer rechtstreeks verschuldigd aan ex-werkgever.

3. Ziek en vakantie/verlof

3.1 Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

Indien de werknemer tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid een vakantie had gepland of van plan is op vakantie te gaan, heeft zij hiervoor toestemming nodig van de werkgever. Daarnaast zal de medisch specialist beoordelen of er medisch bezwaar bestaat tegen de voorgenomen vakantie. De vakantie-uren worden van het verloftegoed afgeschreven. Tijdens de vakantie is de werknemer vrijgesteld van re-integratieverplichtingen en bezoek aan de bedrijfsarts.

3.2 Ziek worden tijdens vakantie

Als een werknemer tijdens een verblijf op een vakantieadres ziek wordt, is dit verzuimreglement ook van toepassing en volgt zij de gestelde regels. Bij ziekte in het buitenland geldt daarbij dat de werknemer zo spoedig mogelijk een verklaring van een arts moet overleggen aan de werkgever. Uit deze verklaring moet blijken dat zij binnen drie dagen een arts heeft geraadpleegd. In de verklaring moet verder de duur, de aard en de behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermeld staan. Indien de werknemer niet in staat is om te reizen naar haar thuisadres, dan moet dit blijken uit de verklaring. De dagen waarop zij tijdens vakantie ziek is geweest, gelden niet als vakantiedag als zij zich aan de voorwaarden uit dit reglement houdt.

3.3 Verlof tijdens re-integratie

Als een werknemer tijdens de re-integratie een vakantiedag wil opnemen, dan

wordt een hele vakantiedag (en niet alleen de uren waarop zij op dat moment werkt) afgeschreven.

4. Arbeidsvoorwaarden

4.1 Loondoorbetaling

Volgens de wet is de werkgever verplicht een zieke werknemer ten minste 70% van het (gemaximeerd) dagloon gedurende twee jaar te betalen. Werkgever wijkt daarvan af door de eerste 6 maanden 100% van het dagloon te betalen.

4.2 Overige arbeidsvoorwaarden

De gevolgen van ziekteverzuim op de overige arbeidsvoorwaarden staan vermeld in artikel 2.2.7 van dit personeelshandboek.

4.3 Opschorten of stoppen van de loondoorbetaling

1. De loondoorbetaling wordt opgeschort als de werknemer weigert de controlevoorschriften uit dit reglement op te volgen.
2. De loondoorbetaling wordt gestopt als het verzuim opzettelijk is veroorzaakt en/of het gevolg is van een lichamelijk gebrek waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst geen (of onjuiste) informatie heeft gegeven.
3. De loondoorbetaling wordt gestopt als de werknemer zich tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid zodanig gedraagt dat daardoor de genezing wordt belemmerd dan wel vertraagd.
4. De loondoorbetaling wordt gestopt als de werknemer de re-integratieverplichtingen niet nakomt. Het niet nakomen van deze verplichtingen is bovendien een grond voor ontslag.
5. De verplichting tot loondoorbetaling voor de werkgever eindigt na 104 weken arbeidsongeschiktheid. Voordat het loon wordt opgeschort of stopgezet, stuurt de werkgever een waarschuwingsbrief.

4.4 Sancties

De werknemer is verplicht de regels uit dit verzuimreglement na te leven. Er worden sancties opgelegd zodra zij dit niet doet. Deze sancties kunnen zijn:

- Dat onnodig gemaakte kosten (bijvoorbeeld de kosten van een niet bezocht spreekuur) op de werknemer verhaald worden;
- Dat het loon wordt opgeschort of stopgezet;
- Dat vakantie-uren worden ingehouden;
- Dat zij een waarschuwing krijgt, geschorst wordt of ontslagen. Het eventueel bestaande dossier op dit gebied vormt de basis voor de bepaling van de zwaarte van de sanctie.

5. Herstel

Zodra de werknemer weet dat zij haar werkzaamheden geheel of gedeeltelijk kan hervatten, Informeert zij haar leidinggevende vóór 9.00 uur op de dag van werkhervatting (ook als dit een verlof- of arbeidsvrije dag is). Zij hoeft over werkhervatting niet het oordeel van de bedrijfsarts af te wachten, met de volgende voorbehouden:

- Gedeeltelijke werkhervatting gaat altijd in overleg met de leidinggevende. Er worden dan afspraken gemaakt over werkzaamheden en de dagen en uren waarop de werknemer gaat werken.
- Na langdurig ziekteverzuim moet de (volledige) herstelmelding altijd plaatsvinden in overleg tussen de werknemer, leidinggevende en bedrijfsarts. Een melding per WhatsApp, sms en/of e-mail wordt niet geaccepteerd als officiële herstelmelding en wordt dus ook niet zo geregistreerd.

6. Meningsverschil

6.1 Deskundigenoordeel

Het kan voorkomen dat tijdens de verzuimperiode en re-integratie verschil van inzicht ontstaat tussen de werknemer en de werkgever over:

- het wel of niet arbeidsongeschikt zijn;
- de inspanningen van de werknemer of de werkgever;
- de mogelijkheden van vervangend of passend werk.

In deze gevallen kunnen de werknemer en/of de werkgever een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. De kosten voor een deskundigenoordeel zijn voor de aanvrager. Als de werkgever een deskundigenoordeel heeft aangevraagd omdat de werkgever en de werknemer het niet eens zijn over de vraag of de werknemer wel of niet arbeidsongeschikt is en deze weigert te werken, dan kan de werkgever besluiten de loondoorbetaling op te schorten totdat de uitslag bekend is. Loondoorbetaling vindt (met terugwerkende kracht) pas plaats als het UWV de werknemer in het gelijk stelt. Vindt het UWV niet dat de werknemer gelijk heeft, dan krijgt zij ook haar loon niet met terugwerkende kracht betaald en dient zij direct het werk te hervatten.

6.2 Second opinion

Als de werknemer twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts kan zij een second opinion aanvragen van een andere bedrijfsarts die niet werkzaam is bij de arbodienst. Dit verzoek kan zij indienen bij de bedrijfsarts die haar begeleidt. Het aanvragen van een second opinion heeft geen opschortende werking voor de re-integratieadviezen. De kosten van de second opinion zijn voor de werkgever.

7. Bedrijfsmaatschappelijk werk en arbeidsomstandighedenspreekuur

Iedere werknemer heeft de mogelijkheid om een afspraak te maken met het bedrijfsmaatschappelijk werk voor een preventief gesprek of met de bedrijfsarts voor een preventief arbeidsomstandighedenspreekuur. Beide mogelijkheden zijn bedoeld voor werknemers die een gezondheidsklacht hebben die mogelijk verband houdt met het werk of voor werknemers die een vraag hebben over hun arbeidsomstandigheden. De werknemer hoeft hiervoor niet te zijn ziekgemeld. De contactgegevens van het bedrijfsmaatschappelijk werk en van de arbodienst zijn te vinden in bijlage 6.

8. Frequent verzuim

Als de frequentie van het ziekteverzuim van een werknemer opvallend is of bovengemiddeld (drie keer of vaker in de afgelopen 12 maanden) dan voert de leidinggevende een verzuimgesprek met deze werknemer. Tijdens dit gesprek kijken zij gezamenlijk naar de oorzaken van het verzuim en zoeken zij oplossingen om het verzuim tegen te gaan. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt voor het personeelsdossier. De werknemer ontvangt hiervan een kopie. In onderling overleg plannen zij een vervolgesprek om de gemaakte afspraken te evalueren. Als daar aanleiding toe is, kan de werknemer een arbeidsomstandighedenspreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen.

9. Privacy

De arbodienst hecht bijzonder veel waarde aan de privacy en behandelt persoonlijke en medische gegevens dan ook met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid. De casemanager heeft een geheimhoudingsplicht voor zaken die haar in vertrouwen worden aangereikt. De bedrijfsarts is daarbij gehouden aan het medisch beroepsgeheim. De arbodienst heeft een uitvoerig privacyreglement op zijn website staan en garandeert volledige naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De werkgever ontvangt geen enkele medische informatie van de arbodienst.

10. Klacht

Wanneer zich in de verzuimbegeleiding door de arbodienst onverhoopt een situatie voordoet die voor de werknemer onbevredigd wordt afgehandeld, dan kan zij gebruikmaken van de klachtenprocedure van de arbodienst. De arbodienst neemt deze vervolgens zo spoedig mogelijk in behandeling en stuurt daarover bericht.

Bijlage 6 – Actuele bedragen, percentages en contactgegevens

Indexering salarishuis

Per 1 januari 2024 is een structurele collectieve loonsverhoging van € 150,00 van toepassing. Deze is verwerkt in de salaristabel in bijlage 3 van dit personeelshandboek.

Onbelaste reiskostenvergoeding

In 2024 bedraagt de maximale onbelaste reiskostenvergoeding € 0,23 per kilometer.

FiscFree

- Het totale FiscFree budget in 2024 bedraagt € 6.000
- Voor 2024 geldt een maximum bestelbedrag van € 400 per werknemer.
- Raadpleeg voor de overige voorwaarden de zakelijk medewerker.

Contactgegevens

- Bedrijfsmaatschappelijk werk :
Marije Bijlsma (woonachtig op Terschelling)

- Arbodienst:
Zorg van de Zaak
telefoon: 0882778852

- Vertrouwenspersoon:
Tanja Reitsema (ArboNed)