



PERSONEELSREGLEMENT

VOORWOORD

Beste medewerker van Vacumetal,

Hierbij presenteren wij het personeelsreglement van Vacumetal. Hierin zijn de arbeidsvoorwaarden en bedrijfsregels opgenomen die gelden voor alle medewerkers van Vacumetal.

Het personeelsreglement geldt als aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Voor zover sprake is van tegenstrijdigheid tussen het personeelsreglement en de arbeidsovereenkomst, dan gelden de individuele afspraken, zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst. Dit is slechts anders als in de arbeidsovereenkomst vastgelegde afspraken in strijd zijn met de wet- of regelgeving of wanneer wij samen uitdrukkelijk en schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt.

Voor vragen en/ of opmerkingen kunt u contact opnemen met Human Resource.

Ondergetekende verklaren dit Personeelsreglement akkoord,

J.P Schuurmans

Directeur

Inhoud

Hoofdstuk 1.	Algemeen	4
	Definities.....	4
	Inhouding verschuldigde belastingen en premies	5
	Werkings sfeer van het personeelsreglement	5
	Leeswijzer	5
Hoofdstuk 2.	Belangrijke werkafspraken.....	6
	Veiligheid en milieu	6
	Algemene rechten en verplichtingen van Vacumetal	6
	2.2. Algemene rechten en verplichtingen van u als werknemer	7
	<i>Te ondernemen acties bij constatering van ‘onder invloed zijn’</i>	11
	2.3 Indiensttreding en arbeidsovereenkomst.....	12
	2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst.....	14
	Datalekken.....	16
Hoofdstuk 3.	Werk en inkomen.....	17
	3.2 Vaststelling salaris bij aanvang dienstverband	17
	3.3 Herziening van salarissen.....	17
	3.4 Uitbetaling van salarissen.....	18
	3.5 Vakantietoelage	18
	3.6 Toeslagen en vergoedingen voor continudienst.....	19
Hoofdstuk 4.	Werk en ontwikkeling	19
	4.1 Jaarlijks voortgangsgesprek en beoordeling.....	19
	4.2 Opleidingen.....	19
Hoofdstuk 5.	Werktijd en vrije tijd	21
	5.2 Overwerk.....	22
	5.3 Opbouw vakantiedagen	23
	5.4 Opname vakantiedagen.....	24
Hoofdstuk 6.	Werk en sociale zekerheid	26
	6.1 Wat te doen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid.....	26
	6.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing.....	29
	6.4 Overige bepalingen	31
	6.5 WIA / WGA – hiaat verzekering	31
	6.6 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid.....	32
Hoofdstuk 7.	Specifieke regelingen	32
	Tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer	32
	7.2 Bedrijfsvoertuigen en interne transportmiddelen.....	33

7.3	Overige specifieke regelingen.....	33
	Telefoongebruik	33
Hoofdstuk 8	Slotbepalingen.....	33

Hoofdstuk 1. Algemeen

In dit hoofdstuk vindt u de definities van een aantal veel gebruikte termen van dit personeelsreglement en de afspraken over de werkingssfeer, looptijd en eventuele wijzigingen van dit personeelsreglement.

Definities

1.1.1. In dit personeelsreglement wordt verstaan onder:

<i>BW</i>	Burgerlijk Wetboek
<i>Dag</i>	een kalenderdag (van 0.00 uur tot 24.00 uur).
<i>Partner</i>	- diegene met wie u gehuwd bent, dan wel - degene met wie u op grond van de Wet Geregistreerd Partnerschap een geregistreerd partnerschap heeft dan wel - Degene met wie u een notarieel samenlevingscontract heeft afgesloten en als zodanig is geregistreerd bij de werkgever
<i>Leidinggevende vervanger</i>	degene aan wie u rechtstreeks rapporteert of diens
<i>Normale arbeidstijd</i>	standaard werktijd per week bij een fulltime dienstverband, te weten 40 uur per week (8 uur per dag)
<i>Vakantiedagen</i>	Wettelijke vakantiedagen en bovenwettelijke vakantiedagen in de zin van artikel 7:634 BW.
<i>Salaris:</i>	<i>Maandsalaris:</i> het contractuele bruto maandsalaris zonder toeslagen (zoals ploegentoeslag of overwerktoeslag), zoals dat voor u is vastgesteld. <i>Jaarsalaris:</i> uw contractuele bruto jaarsalaris, bestaande uit 12 maandsalarissen + vakantietoeslag, zonder toeslagen. ¹ <i>Toeslagen:</i> toeslagen op uw contractuele salaris, toegekend vanwege additionele werkzaamheden zoals overwerk of bijzondere werkpatronen zoals ploegendienst.
<i>Standplaats</i>	de plaats waar of van waaruit u op grond van uw arbeidsovereenkomst gewoonlijk uw werkzaamheden verricht.
<i>U</i>	Werknemer of werknemster in de zin van artikel 7:610 BW.

¹ Toeslagen zoals overwerktoeslag, ploegentoeslag etc. behoren niet tot het contractuele jaarsalaris.

<i>Vacumetal</i>	De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Vacumetal B.V., gevestigd te Oosterhout en kantoor houdende te (4903 RD) Oosterhout aan de Gouden Rijderstraat 5.
<i>Week</i>	een tijdvak van 7 kalenderdagen, aanvangende op maandag 00.00 uur.
<i>WIA</i>	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, mede omvattende de WGA (regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsongeschikten) en de IVA (regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten).

Inhouding verschuldigde belastingen en premies

- 1.2.1. Tenzij nadrukkelijk anders bepaald, zijn alle in dit Personeelsreglement genoemde bedragen bruto, en zullen bij uitbetaling de daarover verschuldigde belastingen en premies worden ingehouden.
- 1.2.2. Vacumetal draagt de premies voor de werknemersverzekeringen en volksverzekeringen af aan de Belastingdienst. In verschillende situaties, waaronder werkloosheid, langdurige arbeidsongeschiktheid, zwangerschap en adoptie, kan een uitkering worden aangevraagd bij het UWV. Meer informatie vindt u op de website van het UWV.
- 1.2.3. Als wijzigingen in de geldende fiscale en sociale wet- en regelgeving ertoe leiden dat belastingtarieven, premiepercentages, vrijstellingen en dergelijke van rechtswege worden aangepast of vervallen, zullen deze wijzigingen per de wettelijke ingangsdatum eveneens door Vacumetal worden toegepast.

Werkingsfeer van het personeelsreglement

- 1.3.1. Het personeelsreglement is van toepassing op iedere werknemer die een arbeidsovereenkomst naar Nederlands recht heeft met Vacumetal.
- 1.3.2. De bedrijfsomstandigheden en wet- en regelgeving veranderen continu. Vandaar dat Vacumetal het personeelsreglement regelmatig wijzigt. Nieuwe of gewijzigde teksten van het personeelsreglement worden jaarlijks verstrekt aan de werknemers.
- 1.3.3. Vacumetal behoudt zich het recht voor om eenzijdig wijzigingen aan te brengen in de arbeidsvoorwaarden en het personeelsreglement als dit vanwege zwaarwichtig bedrijfsbelangen of wijzigingen van wet- en/of regelgeving noodzakelijk is.

Leeswijzer

- 1.4.1. Waar in dit personeelsreglement de mannelijke vorm van voornaamwoorden of zelfstandige naamwoorden wordt gebruikt, gebeurt dat steeds in strikt neutrale zin, steeds eveneens omvattend de vrouwelijk vorm.

Hoofdstuk 2. Belangrijke werkafspraken

Veiligheid en milieu

- 2.1.1. Veiligheid op het werk en een zorgvuldige omgang met het milieu is voor zowel u, uw collega's als Vacumetal een punt van centraal en uitzonderlijk belang. Om die reden wordt er alles aan gedaan om u gedegen begrip voor een veilige sfeer van leven en werken bij te brengen en u aan te sporen tot nauwkeurige en overtuigende nakoming van alle binnen Vacumetal bestaande veiligheids- en milieuvoorschriften. U bent verplicht hier ten volle medewerking te verlenen.
- 2.1.2. Bij indiensttreding doorloopt u bij Vacumetal een Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieustraining (VGWM-training). Daarnaast zal u periodiek worden bijgeschoold. De binnen Vacumetal geldende veiligheids- en milieuvoorschriften kunt u te allen tijde in LeanBMS.
- 2.1.3. U bent gehouden alle veiligheidsvoorschriften en -procedures strikt na te leven en de door Vacumetal daartoe ter beschikking gestelde veiligheidskleding en -apparatuur daadwerkelijk te gebruiken en ten volle te benutten. Ook dient u uw collega's en anderen te wijzen op veiligheidsvoorschriften en -procedures die ter plaatse bestaan. Indien bij u onzekerheid bestaat over de toepassing van veiligheidsvoorschriften en procedures dient u uw leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis te stellen.
- 2.1.4. U bent verplicht ten volle medewerking te verlenen aan het streven van Vacumetal om verontreiniging van het milieu te voorkomen. U bent gehouden de voorschriften en procedures op dit gebied, zoals deze zijn vastgelegd in het LeanBMS, strikt na te leven.
- 2.1.5. Medewerkers worden geacht de veiligheids- en milieuvoorschriften van Vacumetal te kennen en na te leven. Overtreding daarvan wordt beschouwd als ernstig verwijtbaar handelen of nalaten en kan leiden tot het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder een ontslag op staande voet.

Algemene rechten en verplichtingen van Vacumetal

Goed werkgeverschap en arbeidsomstandigheden

- 2.1.6. Vacumetal zal u in staat stellen de overeengekomen werkzaamheden naar uw beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie en al datgene te doen en na te laten, wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

Vacumetal is verplicht zorg te dragen voor goede en veilige arbeidsomstandigheden. In dit kader is Vacumetal onder meer verplicht te zorgen voor een pakket maatregelen met betrekking tot bedrijfsgezondheidszorg.

Voorkomen ongewenst gedrag

- 2.1.7. Vacumetal verplicht zich om maatregelen te treffen met betrekking tot de werkorganisatie en de inrichting van de werkomgeving, indien dit noodzakelijk blijkt te zijn ter voorkoming van ongewenst gedrag. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: opmerkingen, gedragingen en handelingen die door de persoon tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren. Hieronder begrepen agressie, geweld, handtastelijkheden, op- of aanmerkingen over uiterlijk, seksuele geaardheid, ras, godsdienst, politieke gezindheid, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk), indien dit bijvoorbeeld wordt gekenmerkt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang.

Tegengaan discriminatie

- 2.1.8. Vacumetal streeft ernaar dat de samenstelling van het personeelsbestand zoveel als mogelijk een afspiegeling is van de samenleving. Vacumetal bevordert de goede arbeidsverhoudingen binnen het bedrijf en biedt gelijke kansen aan allen die er werken.

Een respectvolle wijze van met elkaar omgaan binnen het bedrijf is een belangrijke voorwaarde voor goede arbeidsverhoudingen. U zult door Vacumetal nooit minder behandeld worden dan anderen vanwege uw geslacht, seksuele geaardheid, ras, geloof, landsaard en dergelijke. Discriminatie laat mensen niet in hun waarde en zal door Vacumetal actief worden tegengegaan.

Als een medewerker vindt dat er sprake is van een van de vormen van ongewenst gedrag zoals genoemd in artikel 2.1.6. van dit Personeelsreglement kan contact worden opgenomen met de **vertrouwenspersoon van arbodienst Richting: telefoonnummer: 076-5230146**.

Daarnaast kan de medewerker een klacht indienen op basis van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag, waarvan de procedure kan worden geraadpleegd in het Managementsysteem.

2.2. Algemene rechten en verplichtingen van u als werknemer

Goed werknemerschap, veiligheid en arbeidsomstandigheden

- 2.2.1 U bent verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

U bent verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar uw beste vermogen te verrichten en u zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen door of vanwege Vacumetal aangegeven, met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de organisatie, ook indien daartoe geen speciale opdracht is gegeven. U dient alle in het bedrijf aanwezige materialen, machines, apparatuur, gebouwen en dergelijke met zorg te behandelen.

U bent verplicht datgene te doen wat van u verlangd kan worden ter bevordering van goede en veilige arbeidsomstandigheden. Mede in dit kader bent u medeverantwoordelijk voor handhaving van orde, veiligheid, moraliteit, reinheid en een goede sfeer in het bedrijf en bent u verplicht de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften, door of namens Vacumetal gegeven, na te leven.

- 2.2.2 Op aanwijzing van Vacumetal en/of door Vacumetal ingeschakelde derden, waaronder de arbodienst en bedrijfsarts, bent u verplicht u te onderwerpen aan geneeskundige onderzoeken, voor zover deze verplichting wettelijk is vereist of toegestaan. Daarbij geldt dat dergelijke geneeskundige onderzoeken altijd dienen te voldoen aan de wettelijke waarborgen en geneeskundige standaarden.
- 2.2.3 Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Vacumetal is de medewerker niet toegestaan zijn werkzaamheden al dan niet geheel of gedeeltelijk over te dragen aan derden.
- 2.2.4 Wanneer door u schade wordt toegebracht aan derden en/of zaken in het kader van de uitoefening van zijn werk, dan moet u dit onmiddellijk melden bij de directie Vacumetal. Voor het geval u gebruik maakt van een aan u in het kader van het werk ter beschikking gestelde bedrijfs- c.q. leaseauto of ander vervoermiddel, dient u in geval van verlies en/of schade en/of inname rijbewijs dit eveneens onmiddellijk te melden.

Geheimhouding

- 2.2.4. Zowel gedurende als na afloop van het dienstverband - ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband tot een einde is gekomen - is het u verboden om op enigerlei wijze aan derden, direct of indirect, in welke vorm en op welke wijze dan ook, enige mededeling te doen van hetgeen te uwer kennis komt aangaande de zaken en belangen van Vacumetal, haar cliënten en andere relaties, één en ander in de ruimste zin des woords, tenzij de uitoefening van uw functie vereist dat u derden van zodanige aangelegenheden in kennis stelt.

2.2.5 Verbeteringen en uitvindingen

Aan Vacumetal komen alle intellectuele eigendomsrechten toe, voortvloeiend uit alle uitvindingen en/of octrooien die u tijdens de arbeidsovereenkomst, dus zowel binnen als buiten werktijd, en gedurende een jaar na afloop daarvan doet of heeft gedaan. Voorts komen aan werkgever alle rechten toe op alle werken van letterkunde, wetenschap of kunst, waaronder ook begrepen moet worden werken op het gebied van de laktechniek en/of op productontwikkelingen, die werknemer tijdens de arbeidsovereenkomst, dus zowel binnen als buiten werktijd, en gedurende een jaar na afloop daarvan of heeft vervaardigd. In het salaris wordt een vergoeding voor die overdracht geacht begrepen te zijn.

2.2.6 Nevenactiviteiten

Vacumetal acht het een goede zaak wanneer u buiten werktijd activiteiten ontplooit in het kader van maatschappelijke betrokkenheid. Daarnaast kan het voorkomen dat u betaalde nevenwerkzaamheden wilt gaan verrichten. Het is belangrijk dat u Vacumetal hier tijdig over op de hoogte brengt.

U bent verplicht om Vacumetal te informeren over ieder voornemen om (on)betaalde (neven)werkzaamheden of nevenactiviteiten voor zichzelf en derden te verrichten. Daarbij dient u alle informatie te verschaffen die naar oordeel van Vacumetal nodig is om de toelaatbaarheid van de (neven)werkzaamheden of nevenactiviteiten te beoordelen, waaronder maar niet uitsluitend een toelichting op de feitelijke werkzaamheden, functie, eventuele werkgever en/of opdrachtgevers en de arbeidsomvang. Indien de (neven)werkzaamheden of nevenactiviteiten tussentijds wijzigen, dient u Vacumetal daar onmiddellijk van op de hoogte te stellen.

Tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst is het u slechts toegestaan om met voorafgaande schriftelijke toestemming van Vacumetal (on)betaalde (neven)werkzaamheden voor uzelf of voor derden verrichten. Vacumetal kan de toestemming weigeren of eerder gegeven toestemming intrekken vanwege objectieve redenen, zoals belangenverstrengelingen, concurrentierisico's of overtreding van de Arbeidstijdenwet, die aan u zullen worden medegedeeld.

Giften en geschenken van derden

- 2.2.7 Het is u ten strengste verboden geldbedragen, diensten of andere beloningen aan te nemen van derden in verband met de uitoefening van uw werkzaamheden voor Vacumetal in de ruimste zin van het woord.

Indien u van klanten, leveranciers of andere derden zakelijke geschenken van een geringe zakelijke waarde van maximaal € 25,- ontvangt, dient u dit aan uw leidinggevende te melden en mag u het geschenk na diens schriftelijke toestemming behouden.

Uw leidinggevende kan bepalen dat geschenken niet persoonlijk behouden mogen worden, maar binnen de afdeling of het organisatieonderdeel worden verdeeld.

Anti-omkoop en corruptiebeleid

- 2.2.8. Elke medewerker van Vacumetal dient zich te onthouden van het aannemen van enigerlei vorm van omkoping en/of onjuiste aansporingen van buitenaf. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat dat een werknemer betrokken is bij omkoping, corruptie en/of onjuiste aansporingen, zullen er rechtsmaatregelen getroffen worden en is Vacumetal verplicht dit te melden bij justitie.

Internet gedragscode

- 2.2.9 Voor het doel van deze Internet gedragscode, wordt de term 'Internet' geacht mede te omvatten de gehele technische infrastructuur die toepassingen zoals e-mail, toegang tot het Web, Nieuwsgroepen en social media mogelijk maakt.

Gebruikers dienen met gezond verstand gebruik te maken van de eigendommen van het bedrijf, IT-infrastructuur daaronder begrepen. Internet is een zakelijk hulpmiddel waarvan het gebruik door Vacumetal ter beschikking wordt gesteld. Internet toepassingen dienen uitsluitend te worden gebruikt voor zakelijke doeleinden.

Richtlijnen voor het gebruik van internet:

- Onnodig en ongeoorloofd gebruik van Internet veroorzaakt stagnatie van het netwerk en de servers en levert vertraging op voor andere gebruikers. Het gebruik van digitale beelden dient tot een minimum beperkt te worden. Het is verboden software, inclusief spelletjes te 'downloaden', of spelletjes met derden te spelen via het Internet.
- E-mail, chatten en nieuwsgroepen verschaffen een zeer groot bereik om berichten over het bedrijf te verspreiden. Om een ongeoorloofd gebruik te voorkomen, dient voor deelname aan chat- en nieuwsgroepen vooraf goedkeuring aan de Directie van Vacumetal te worden gevraagd.
- Internet wordt niet als veilig genoeg beschouwd om vertrouwelijke gegevens te versturen. Markt- en koersgevoelige informatie en belangrijke berichten over het bedrijf die een bedrijfsrisico zouden kunnen betekenen voor Vacumetal dienen op geen enkele wijze over het Internet te worden verstuurd.
- Gebruikers worden geacht de benodigde voorzichtigheid te betrachten wanneer zij bestanden of gegevens uitwisselen en dienen binnengehaalde bestanden op virussen te scannen alvorens deze worden gebruikt of toegankelijk gemaakt.

- Toegang tot Internet dient niet te worden gebruikt om naar materiaal te verwijzen dat inhoudelijk beledigend of kwetsend is voor derden, bijvoorbeeld vanwege ras, land van herkomst, sekse, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, godsdienstige of politieke overtuiging. Voorts mag materiaal dat met seks verband houdt, niet worden geopend, opgeslagen, doorgegeven, bewerkt of vastgelegd met gebruikmaking van het Vacumetal netwerk of computers (of onderdelen daarvan) van Vacumetal.
- Bestanden met persoonsgegevens mogen uitsluitend verstuurd worden met toestemming van de persoon en moeten worden beschermd met een paswoord
- Gebruikers mogen geen auteursrechtelijk beschermd materiaal versturen, 'downloaden' of kopiëren, dan wel aan anderen beschikbaar stellen voor het maken van kopieën. Gebruikers zijn verantwoordelijk voor het naleven van auteursrechten en licenties die van toepassing zijn op software, bestanden, documenten, berichten of enig ander materiaal dat men wenst te kopiëren.
- Voor het geval u privé gebruik maakt van sociale media, waaronder maar niet uitsluitend begrepen Facebook, Twitter en LinkedIn, dient u zich te allen tijde te onthouden van uitingen in de ruimste zin des woords die Vacumetal in diskrediet kunnen brengen dan wel haar goede naam kunnen schaden.

Vacumetal behoudt zich het recht voor, als beheerder van het systeem, om de naleving van deze Code door een individuele Gebruiker of groepen van Gebruikers te controleren. Individueel gerichte controles worden slechts uitgevoerd bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik, dan wel misbruik van de elektronische communicatiemiddelen en nadat de medewerker is ingelicht dat signalen hierover zijn ontvangen.

Teneinde de inhoud van privé e-mails bij controle voor zover mogelijk te beschermen worden gebruikers geadviseerd om privé e-mails als zodanig aan te duiden door bij de regel 'onderwerp/subject' aan te geven dat het 'privé' of 'private' is.

Het niet naleven van deze Internet Gedragscode kan leiden tot disciplinaire maatregelen, waaronder ontslag, e.e.a. met inachtneming van het sanctiebeleid van Vacumetal zoals weergegeven in artikel 2.2.11. van dit Personeelsreglement en de regels van het toepasselijke recht.

Beleid alcohol, drugs en medicijngebruik

- 2.2.9. Het onder invloed zijn of het in het bezit hebben van alcoholica of drugs op Vacumetal terreinen is te allen tijde verboden. In het geval van medicijngebruik (de zgn. PRBG's, Potentieel Reactie- en Waarnemingsvermogen Beïnvloedende Geneesmiddelen) kunnen werkzaamheden slechts worden uitgevoerd na uitdrukkelijke toestemming van de bedrijfsarts.

Voor eenieder betekent dit dat, ten tijde van het uitvoeren van werkzaamheden voor Vacumetal:

- er geen sporen van verdovende middelen in het lichaam aanwezig mogen zijn;
- het alcoholpromillage in het bloed nooit meer mag zijn dan 0,5 promille bac (blood alcohol concentration);
- werknemer zich conformeert aan de in dit beleid opgestelde regels ten aanzien van het testen op alcohol- en drugsgebruik;
- de bedrijfsarts altijd vooraf geconsulteerd moet zijn in geval van het gebruik van medicijnen (PRBG's);
- in geval van twijfel **altijd** contact moet worden opgenomen met de leidinggevende en/of Directie.

- het de persoonlijke en individuele verantwoordelijkheid is om dit beleid na te leven.
- de Directie toeziet op de handhaving van de in dit beleid opgestelde regels.
- bij het overtreden van de regels van dit beleid, wordt onverwijld het sanctiebeleid van dit Personeelsreglement toegepast.

Signaleren en testen

Signaleren van het 'onder invloed zijn' van alcohol, drugs of medicijnen dient feitelijk door de medewerker zelf plaats te vinden, die het moet melden bij zijn leidinggevende. Signalering kan ook door anderen plaatsvinden, zoals leidinggevenden, collega's, klanten.

In de volgende situaties kan worden getest:

1. *Op basis van signalering*; Indien er duidelijke vermoedens bestaan dat een medewerker onder invloed is van alcohol, drugs en/of medicijnen kan een ademtest worden afgenomen door een bevoegd persoon zoals politie, (arbo-) arts.

Te ondernemen acties bij constatering van 'onder invloed zijn'

Indien sprake is van alcohol en/of drugsgebruik dan wel het niet adequaat handelen bij het onder invloed zijn van medicijnen, wordt de medewerker direct doorverwezen naar de bedrijfsarts en geldt het sanctiebeleid zoals weergegeven in artikel 2.2.11 van dit Personeelsreglement toegepast. In aanvulling op het sanctiebeleid geldt:

- De Directie wordt onmiddellijk ingelicht.
- de medewerker wordt de toegang tot Vacumetal locatie(s) ontzegd.
- het aantal uren dat de medewerker in het kader van "onder invloed zijn" de toegang tot de Vacumetal locatie wordt ongezegd, en kan in mindering worden gebracht op het maandsalaris van de medewerker.
- bij terugkomst vindt er een gesprek plaats tussen de leidinggevende en de betrokkene, waarin nogmaals de regels duidelijk worden gemaakt.
- bij gegronde vermoeden van een alcohol- of drugsprobleem geldt:
 - óf verplicht meewerken aan hulpverlening (éénmalig aanbod tijdens het dienstverband van de medewerker);
 - óf aan betrokkene wordt bij een volgende overtreding ontslag in het vooruitzicht gesteld.
 - Indien door de bedrijfsarts verslaving wordt bevestigd dan zorgt Vacumetal voor de begeleiding.
 Gaat betrokkene in op het hulpaanbod, dan laat dat onverlet dat sanctiemaatregelen genomen kunnen worden.

Conform het sanctiebeleid geldt dat in geval van grove nalatigheid/overtreding direct ingrijpen van de werkgever geoorloofd is, waaronder een beëindiging van het dienstverband (al of niet op staande voet). Indien sprake is van productie van drugs of handel in drugs, wordt altijd aangifte gedaan bij de politie en zal een ontslagprocedure – mogelijk ontslag op staande voet - in gang gezet worden.

2.2.10 *Ongewenst gedrag en discriminatie*

U bent gehouden zich als goede medewerker te gedragen. U bent verplicht zich te onthouden van ongewenst gedrag zoals genoemd in artikel 2.1.6 van dit personeelsreglement en u zult collega's niet discrimineren. Onder discriminatie (onderscheid) wordt verstaan:

1. Onder **direct** onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk)

2. Onder **indirect** onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
- het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte; geweldadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, arbeidsrelatie (fulltime of parttime), arbeidscontract (vast of tijdelijk);

Sanctiebeleid

2.2.11 Wanneer medewerkers zich niet aan de voor hen geldende regels of verplichtingen houden van dit Personeelsreglement, kan Vacumetal disciplinaire maatregelen treffen. De zwaarte van een disciplinaire maatregel is afhankelijk van de aard en ernst van een overtreding. De lichtste vorm van een disciplinaire maatregel is een mondelinge waarschuwing, bij de tweede overtreding volgt een schriftelijke berisping, terwijl bij zeer ernstige overtredingen of gedragingen schorsing of zelfs ontslag kan volgen.

2.2.12 Vacumetal heeft het recht om u op non-actief te stellen als het bedrijfsbelang dat vergt, waaronder in geval van een noodzaak om nader onderzoek te verrichten, een onhoudbare situatie op de werkvloer, een vermoeden van een overtreding van de bedrijfsregels en/of nader advies te winnen en zich te beraden over het treffen van arbeidsrechtelijke maatregelen. Tijdens de periode van op non-actiefstelling is het u verboden om u zonder toestemming van Vacumetal te begeven op de locatie van Vacumetal en contact te hebben met collega's en relaties van Vacumetal.

Bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen

2.2.13 U bent verplicht gedurende uw dienst of werk de aan u ter beschikking gestelde bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen, op aangeven van de leidinggevende. De kosten van deze middelen zijn voor rekening van de werkgever. Werknemer is verplicht tijdig bij afdeling Human Resource te melden indien de middelen niet (meer) voldoen. Afdeling Human Resource zorgt in dat geval voor kosteloze vervanging.

2.2.14 Het niet naleven van het dragen van bedrijfsmiddelen, kan leiden tot een sanctie. Afhankelijk van de aard van de overtreding is de lichtste vorm een mondelinge waarschuwing, bij de tweede overtreding volgt een schriftelijke waarschuwing, en bij zeer ernstige overtredingen kan dit leiden tot een schorsing of ontslag.

2.3 Indiensttreding en arbeidsovereenkomst

Schriftelijke arbeidsovereenkomst en toepasselijkheid Personeelsreglement

2.3.1 U treedt bij Vacumetal in dienst op basis van een schriftelijke arbeidsovereenkomst, welke door u en Vacumetal ondertekend wordt. Dit personeelsreglement is van toepassing op uw arbeidsovereenkomst.

Iedere medewerker krijgt bij indiensttreding een exemplaar van het personeelsreglement uitgereikt in Nederlands en een addendum is beschikbaar in Engels en Pools

Uw arbeidsovereenkomst

2.3.2 In uw arbeidsovereenkomst worden in ieder geval de volgende onderwerpen opgenomen:

- datum van indiensttreding;
- functietitel;
- standplaats;
- indien een proeftijd is overeengekomen: de wederzijdse proeftijd en lengte daarvan;
- jaar- of maandsalaris;
- arbeidsduur;
- het aantal vakantiedagen;
- eventuele opname in de pensioenregeling; eigen bijdrage is vrijwillig.

Aard van uw arbeidsovereenkomst

2.3.3 Vacumetal kan met u een arbeidsovereenkomst aangaan:

- voor bepaalde tijd;
- voor onbepaalde tijd;
- voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

2.3.4 *Verklaringen bij aangaan arbeidsovereenkomst*

Door akkoord te gaan met het personeelsreglement verklaart u dat:

- u bij indiensttreding en/of bij de uitoefening van uw functie bij Vacumetal niet gehinderd wordt door een concurrentie- en/of relatiebeding dan wel enige andere post-contractuele verplichting jegens derden;
- u geen medische belemmeringen bekend zijn die aan een goede uitvoering van uw functie in de weg staan;
- op het moment van ondertekening van deze arbeidsovereenkomst tegen u, zowel privé als professioneel, geen gerechtelijke en/of strafrechtelijke onderzoeken en/of procedures lopen, dit alles in de ruimste zin van het woord;
- u geen schulden – niet zijnde tot de normale huishoudelijke schulden te rekenen verplichtingen – heeft en evenmin in de toekomst schulden verwacht te krijgen die ertoe zouden kunnen leiden dat hij de werkzaamheden niet (meer) naar behoren zou kunnen uitvoeren. Indien op het loonbeslag wordt gelegd of indien er sprake is van een dreiging van loonbeslag, dient u dit onmiddellijk mede te delen aan Vacumetal en kan dit aanleiding zijn om de arbeidsovereenkomst te beëindigen;
- u meer in zijn algemeenheid geen gegevens heeft achtergehouden dan wel onjuiste informatie heeft verschaft inzake zijn gezondheidstoestand, persoonlijke omstandigheden, carrièreverloop, etc., waarvan u weet of behoort te weten dat dit een goede uitoefening van zijn functie bij Vacumetal zou kunnen belemmeren dan wel Vacumetal hierdoor geen vertrouwen meer in u en een vruchtbare samenwerking zou hebben.

Proeftijd

2.3.5 Bij de aanvang van het dienstverband zal in uw arbeidsovereenkomst conform artikel 7:652 BW een wederzijdse proeftijd worden overeengekomen. Deze bedraagt tenminste één maand bij een jaarcontract. Bij een arbeidsovereenkomst voor

onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd twee maanden. Geen proeftijd geldt bij contract voor zes maanden.

Medische keuring

- 2.3.6 Indien de vervulling van uw functie bijzondere eisen stelt aan uw medische geschiktheid, is Vacumetal gerechtigd van u een medische aanstellingskeuring te verlangen. Deze zogenaamde aanstellingskeuring zal worden verricht door een hiervoor erkende instelling. Hierbij geldt dat de medische keuring altijd dient te voldoen aan de wettelijke waarborgen en geneeskundige standaarden.

2.4. Werken in deeltijd

Algemeen

- 2.4.1 U werkt in deeltijd, indien uw werktijd minder uren bedraagt dan de normale werktijd van 40 uur per week.

Arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid

Indien u in deeltijd werkt, gelden alle arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid van de met u overeengekomen werktijd, met uitzondering van de studiekostenregeling. Voor de tegemoetkoming in de reiskosten woon-/werkverkeer geldt dat deze naar evenredigheid van het aantal dagen, waarop gewerkt wordt, wordt vastgesteld.

2.5 Einde van de arbeidsovereenkomst

- 2.5.1 De arbeidsovereenkomst tussen u en Vacumetal kan op verschillende manieren worden beëindigd. U kunt de arbeidsovereenkomst altijd met inachtneming van de geldende opzegtermijn opzeggen. Daarnaast kan de arbeidsovereenkomst onder meer eindigen op de navolgende manieren:
- door het verstrijken van de tijd en/of de werkzaamheden, waarvoor de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is aangegaan, onverlet de mogelijkheid van een tussentijdse beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
 - door tijdens de proeftijdperiode op te zeggen, zoals bedoeld in artikel 7:652 en 7:676 BW;
 - met wederzijds goedvinden op het door u en Vacumetal overeengekomen tijdstip;
 - door onmiddellijke opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen, zoals bedoeld in artikelen 7:678 en 7:679 BW;
 - door opzegging van de arbeidsovereenkomst door u of door Vacumetal (al dan niet met toestemming van het UWV), met inachtneming van de geldende opzegtermijn. Bijvoorbeeld na 104 weken arbeidsongeschiktheid of vanwege bedrijfseconomische omstandigheden;
 - door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:671b, 671c BW of 686 BW;
 - door uw overlijden.

Redenen voor ontslag

- 2.5.2 Door akkoord te gaan met het personeelsreglement verklaart u dat een van de hierna te noemen omstandigheden, elk afzonderlijk en/of in onderling verband beschouwd, als een zodanige daad, eigenschap of gedraging van hem dient te worden beschouwd dat het van Vacumetal redelijkerwijs niet gevegd kan worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren. Vacumetal is derhalve gerechtigd in een voorkomend geval over te gaan tot de onmiddellijke opzegging van de arbeidsovereenkomst wegens dringende redenen. In ieder geval wordt een van de hierna te benoemen omstandigheden, elk afzonderlijk of in onderling verband

beschouwd, door u en Vacumetal als omstandigheden aangemerkt die de conclusie rechtvaardigen dat u ernstig verwijtbaar heeft gehandeld dan wel heeft nagelaten waardoor het van Vacumetal in redelijkheid niet kan worden gevergd te arbeidsovereenkomst te laten voortduren en waarbij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst plaats zal vinden zonder toekenning van enige schadeloosstelling en/of een transitievergoeding ten gunste van u en ten laste van Vacumetal:

- overtreding van de verplichting om tijdig melding te maken van het voornemen om nevenwerkzaamheden en/of nevenactiviteiten te verrichten;
- overtreding van het geheimhoudingsbeding, het relatiebeding en/of het concurrentiebeding;
- de verzwijging van (een) door u gepleegd(e) strafbare feit(en) en/of handeling(en), waaronder onder meer het plegen van diefstal, verduistering, valsheid in geschrifte en frauduleuze handelingen en het plegen van een geweldsdelict, die van een zodanige aard zijn dat daarmee de goede naam van Vacumetal in diskrediet (kan) wordt/worden gebracht en/of tot het oordeel moeten leiden dat u niet meer kan worden beschouwd als een medewerker met een onberispelijke staat van dienst en verleden;
- de verdenking c.q. veroordeling van u ter zake van een misdrijf dan wel verzuim wegens (al dan niet preventieve) hechtenis;
- de verzwijging van relevante informatie en/of het verstrekken van onjuiste informatie door u die van belang is voor een behoorlijke uitoefening van de functie, waaronder onder meer medische informatie en informatie over uw vaardigheden;
- wanneer u in ernstige mate de bekwaamheid of geschiktheid blijkt te missen tot de arbeid waarvoor u zich heeft verbonden, dan wel zijn werkinzet bij herhaling onvoldoende blijkt te zijn;
- wanneer u zich schuldig maakt aan strafbare feiten, waaronder – maar niet beperkt tot, dronkenschap, de handel in en/of het gebruik van verdovende middelen, diefstal, verduistering, valsheid in geschrifte, frauduleuze handelingen en/of het plegen van een geweldsdelict;
- wanneer u de veiligheids- en/of milieuvoorschriften schendt;
- wanneer u zonder toestemming van Vacumetal tijdens zijn ziekteverzuim bij Vacumetal elders werkzaamheden verricht, al dan niet betaald of onbetaald.

Opzegtermijnen

2.5.3 In geval van opzegging van de arbeidsovereenkomst dient zowel u als Vacumetal de opzegtermijn in acht te nemen.

De wettelijke opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:

- | | |
|---|-----------|
| • korter dan 5 jaar heeft geduurd: | 1 maand |
| • 5 jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: | 2 maanden |
| • 10 jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: | 3 maanden |
| • 15 jaar of langer heeft geduurd: | 4 maanden |

Het is mogelijk om af te wijken van de wettelijke opzegtermijnen. In dat geval zullen de afwijkende afspraken in de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd.

De opzegtermijn vangt aan op de eerste dag van de eerstvolgende volle kalendermaand, volgend op de datum van opzegging.

Teruggave Vacumetal eigendommen en bescheiden

2.5.4 In geval van op non-actiefstelling, arbeidsongeschiktheid en/of bij beëindiging van het dienstverband, ongeacht de wijze waarop en de redenen waarom het dienstverband

wordt beëindigd, zult u op eerste verzoek van Vacumetal alle zich onder u bevindende eigendommen van Vacumetal, alsmede de eigendommen van derden welke door Vacumetal aan u in het kader van uw dienstverband ter beschikking zijn gesteld, (terug)geven aan Vacumetal.

Tevens geldt dit voor alle bescheiden, die in enigerlei verband staan met Vacumetal en / of met de aan haar gelieerde vennootschappen, met haar cliënten en andere relaties, één en ander in de ruimste zin van het woord, evenals alle kopieën van dergelijke bescheiden (al dan niet vervat op gegevensdragers).

2.6. **Privacy**

2.6.1 Vacumetal informeert u over het verwerken van uw persoonsgegevens door overlegging van de privacyverklaring, welke is opgenomen in ons managementinformatiesysteem.

2.6.2 U dient vertrouwelijk om te gaan met alle persoonsgegevens die u ofwel van Vacumetal, haar medewerkers, haar (potentiële) opdrachtgevers of relaties heeft ontvangen ofwel zelf heeft verzameld in de uitoefening van uw functie. Op alle persoonsgegevens rust een geheimhoudingsplicht jegens derden, tenzij Vacumetal u uitdrukkelijke toestemming heeft gegeven om de informatie aan derden te verschaffen of indien er een wettelijke verplichting bestaat om de informatie aan derden te verstrekken. Deze geheimhoudingsplicht blijft ook van toepassing na beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

2.6.3 Met ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart u op de hoogte te zijn van het privacy beleid van Vacumetal en geeft u toestemming voor de verzameling en verwerking van uw persoonsgegevens.

Datalekken

2.6.4 Indien u op de hoogte bent van een (potentieel) datalek, dan meldt u deze binnen 24 uur aan afdeling Human Resource. Werknemer is gehouden aan het vermelden van het incident, relevante informatie, datum/tijd, betrokken systemen en eventuele persoonsgegevens. Het zelf proberen op te lossen zonder melding is nadrukkelijk niet toegestaan. Onder datalek wordt verstaan, iedere inbreuk die leidt tot:

- Verlies van persoonsgegevens;
- Onrechtmatige verwerking;
- Ongeautoriseerde toegang;
- Openbaar maken van persoonsgegevens door derden en/of systeem

2.6.5 Voorbeelden van datalekken zijn:

- Verlies van laptop, telefoon, usb-stick
- Verzenden van een (onbeveiligde) file met persoonsgegevens
- Onbevoegde toegang tot dossiers, pc en/of laptop
- Schendingen door phishing of malware
- Onjuiste vernietiging of verlies van papieren dossiers

- 2.6.6 De meldingen worden door Human Resource geregistreerd en beoordeeld de ernst, risico en noodzaak dit te melden bij de autoriteit persoonsgegevens.

Hoofdstuk 3. Werk en inkomen

In dit hoofdstuk vindt u alle bepalingen die met de vaststelling van uw salaris te maken hebben: de indeling van uw functie, de minimum en maximumsalarissen die gelden en de wijze waarop uw salaris jaarlijks herzien wordt. Tenslotte wordt in dit hoofdstuk aangegeven op welke wijze uw salaris en de vakantietoeslag worden uitbetaald.

3.1. Indeling van functies

Functies

- 3.1.1. De functies bij Vacumetal worden vertaald naar een functiebeschrijving, waarin de relevante aspecten van de functies zijn weergegeven.

Indeling

- 3.1.2. De bovenstaande indeling heeft plaatsgevonden op basis van een definitieve weging aan de hand van door de Directie vastgestelde en geaccordeerde functieprofielen.

3.2 Vaststelling salaris bij aanvang dienstverband

- 3.2.1 Bij aanvang van uw dienstverband wordt uw salaris marktconform vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de competenties² waarover u beschikt en tevens gelet wordt op de salarisverhoudingen binnen de afdeling c.q. binnen Vacumetal.
- 3.2.2 Indien u bij de aanvang van uw dienstverband nog niet over de vereiste competenties beschikt en/ of in het kader van een opleiding bij Vacumetal in dienst komt, is het mogelijk dat uw salaris binnen uw functiegroep vastgesteld wordt op een lager niveau. Ook is het mogelijk dat u wordt benoemd in een lagere functiegroep dan degene die behoort bij uw functiegroep, waarbij afgesproken wordt dat u bij het behalen van de vereiste competenties of het afronden van uw opleiding en bij goed functioneren, benoemd wordt in de functiegroep en salarisband die behoort bij uw functie.

3.3 Herziening van salarissen

Aanpassing van het salaris

- 3.3.1 De Directie van Vacumetal kan per 1 januari van elk jaar besluiten tot een eventuele procentuele aanpassing van het salaris. Belangrijke uitgangspunten hierbij zijn:

² Onder competenties wordt onder meer verstaan vaardigheden en reeds opgedane ervaring.

- De ontwikkelingen in de relevante arbeidsmarkt, waaronder begrepen ontwikkelingen inzake loonvorming, sociale zekerheid en overige maatregelen welke van invloed zijn op de arbeidsverhoudingen in Nederland.
- De bedrijfsresultaten, de bedrijfseconomische situatie van het/ de betreffende bedrijfsonderde(e)l(en) van Vacumetal en de stijging of daling van de arbeidsproductiviteit binnen het/ de betreffende bedrijfsonderde(e)l(en) van Vacumetal.

Individuele aanpassing van uw salaris

- 3.3.2 Per 1 februari van elk jaar kan uw salaris worden herzien. Uw eventuele salarisverhoging is daarbij afhankelijk van de combinatie van:
- a. De individuele beoordeling over uw functioneren gedurende het afgelopen jaar (zie artikel 4.1 van dit personeelsreglement) en
 - b. Uw salarispositie.
- Op basis van beide aspecten oordeelt de Directie.
- 3.3.3 Indien uw functie wijzigt van volcontinue dienst naar dagdienst kan een betalingsregeling worden getroffen voor de afbouw van de onregelmatigheidstoeslag.

3.4 Uitbetaling van salarissen

- 3.4.1 Het maandsalaris wordt telkens voor het einde van de betreffende maand aan u overgemaakt op een door u aan te wijzen bank- of girorekening. Vacumetal streeft ernaar de betaling te doen om en nabij de 24^e van elke maand.
- 3.4.2 Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke u in strijd met uw verplichtingen opzettelijk nalaat uw werkzaamheden te verrichten dan wel in strijd handelt met de op u rustende re-integratieverplichtingen. Indien dit het geval is, wordt u hiervan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht.

3.5 Vakantietoeslag

- 3.5.1 Jaarlijks in de maand mei ontvangt u naast uw maandsalaris een vakantietoeslag. De vakantietoeslag bedraagt 8% van de som van de in de referentieperiode aan u betaalde bruto maandsalarissen en, indien van toepassing, ploegentoeslag en overuren.
- 3.5.2 De referentieperiode van de vakantietoeslag loopt van 1 mei van het voorgaande jaar tot en met 30 april van het betreffende jaar.
- 3.5.3 Indien u op het moment van uitbetalen van de vakantietoeslag nog geen volle periode van 12 maanden in dienst van Vacumetal bent, wordt uw vakantietoeslag pro rata uitgekeerd.

3.6 Toeslagen en vergoedingen voor continuïteitsdienst

3.6.1 De van toepassing zijnde onregelmatigheidstoelage wordt berekend over het bruto maandsalaris en niet over de vakantietoelage.

- vol continue dienst 4 ploegen 19%

Hoofdstuk 4. Werk en ontwikkeling

In dit hoofdstuk vindt u de bepalingen die gaan over uw functioneren, uw competenties, kennis en vaardigheden en uw ontwikkeling. Jaarlijks wordt uw functioneren beoordeeld en met u besproken, waarbij niet alleen gesproken wordt over hoe u gefunctioneerd heeft, maar ook over opleidingsmogelijkheden, en uw verdere loopbaan binnen Vacumetal. Functies en de eisen die aan de vervulling van uw functie gesteld worden veranderen. Nieuwe technieken, kennis en vaardigheden dienen eigen gemaakt te worden.

4.1 Jaarlijks voortgangsgesprek en beoordeling

- 4.1.1. U heeft regelmatig contact met uw leidinggevende over de wijze waarop u uw werkzaamheden verricht, over de invulling van uw taken en verantwoordelijkheden, over de doelstellingen in uw werk en over uw ontwikkeling, zowel gericht op uw huidige functie en functioneren, als op uw eventuele verdere loopbaanmogelijkheden.
- 4.1.2. Jaarlijks heeft u als onderdeel van de beoordelingssystematiek binnen Vacumetal, tenminste één beoordelingsgesprek. Dit is een gesprek waarbij de nadruk ligt op uw functioneren in de achterliggende periode, wat medebepalend is voor uw eventuele salarisherziening per 1 februari van elk jaar.
- 4.1.3. De beoordelingssystematiek is onderdeel van dit personeelsreglement. Voor de beoordelingssystematiek gelden de volgende uitgangspunten:
- In het beoordelingsgesprek komen tenminste de volgende onderwerpen aan de orde: veiligheid, gezondheid en milieu; doelstellingen in uw functie; de mate waarin de wederzijdse afspraken zijn ingevuld; uw kennis, vaardigheden en competenties; opleiding en uw ambities;
 - De criteria waarop beoordeeld wordt dienen gerelateerd te zijn aan de eisen van uw functie;
 - Uw belangrijkste taken en doelstellingen dienen duidelijk geformuleerd te zijn;
 - De resultaten van het jaarlijkse beoordelingsgesprek worden schriftelijk vastgelegd, waarbij een overall eindoordeel over uw functioneren wordt vastgelegd.

4.2 Opleidingen

- 4.2.1. Van u wordt verwacht dat u voortdurend uw kennis en vaardigheden bijhoudt en waar nodig verbetert en aanpast aan de veranderende eisen die de organisatie en omgeving aan u stellen. Het is zowel in uw belang als in het belang van Vacumetal dat u meegroeit met de huidige ontwikkelingen en anticipeert op komende ontwikkelingen. Vacumetal ondersteunt u daarbij.

Functienoodzakelijke opleidingen

- 4.2.2. Onverlet uw eigen verantwoordelijkheid om opleidingen te initiëren, zal uw leidinggevende u ondersteunen bij het signaleren en selecteren van opleidingen die gericht zijn op het op peil houden en verbeteren van uw functioneren in uw huidige functie. De functienoodzakelijke opleidingen geschieden onder werktijd en wordt bekostigd door Vacumetal.

Van u wordt verwacht dat u aan dergelijke opleidingen de daarvoor benodigde tijd en energie besteedt.

Overige opleidingen

- 4.2.3. Indien u een opleiding wenst te volgen, welke niet specifiek gericht is op het op peil houden en verbeteren van uw functioneren in uw huidige functie, maar die verband houdt met uw verdere ontwikkeling en ontplooiing gericht op andere functies binnen Vacumetal, ontvangt u, na goedkeuring door Vacumetal, een tegemoetkoming in de kosten van deze opleiding indien voldaan wordt aan de volgende voorwaarden:

- U dient in dienst te zijn van Vacumetal;
- De opleiding dient naar het oordeel van de Directie in het belang van Vacumetal te zijn;
- De studie dient te worden gevolgd aan een voor de studie erkende onderwijs- of opleidingsinstelling;
- Uw functioneren in uw huidige functie is tenminste voldoende;
- U heeft een studieovereenkomst gesloten met Vacumetal.

- 4.2.4. De tegemoetkoming van functienoodzakelijke opleidingen en als bedoeld in artikel 4.2.3 van dit Personeelsreglement bedraagt, na goedkeuring door Vacumetal:

- 100 % van de kosten van lesgeld en studieboeken;
- 100 % van de kosten voor examen- en tentamengelden;
- 100 % van de werkelijk gemaakte reiskosten op basis van openbaar vervoer 2^{de} klasse of € 0,23 per verreden kilometer.

- 4.2.5 Het recht op de tegemoetkoming in de kosten van de opleiding bestaat alleen voor de formeel vastgestelde studieduur. Eventuele doublures, vertragingen en dergelijke komen voor uw rekening, tenzij dit naar het oordeel van Vacumetal in strijd is met de redelijkheid en billijkheid.

- 4.2.6. U dient de tegemoetkoming in de kosten, welke u ontvangen heeft of welke Vacumetal voor u vergoed heeft ten behoeve van het volgen van een opleiding op basis van artikel 4.2.4 of 4.2.5. van dit personeelsreglement terug te betalen indien:

- u de opleiding tussentijds beëindigt; dan wel
- u de opleiding niet binnen een redelijke termijn met goed gevolg heeft afgerond; dan wel
- u binnen 2 jaar na het afronden van de opleiding uw arbeidsovereenkomst met Vacumetal beëindigt (tenzij het volgen van de opleiding deel uitmaakte van een tussen u en Vacumetal overeengekomen traject gericht op een functie buiten Vacumetal); dan wel
- uw arbeidsovereenkomst binnen 2 jaar na het afronden van de opleiding door Vacumetal wordt beëindigd wegens een dringende reden of (ernstig) verwijtbaar handelen of nalaten.

- 4.2.7 De door u ingevolge artikel 4.2.6. van dit personeelsreglement terug te betalen vergoeding bedraagt:
- 100% van de door Vacumetal betaalde kosten indien uw arbeidsovereenkomst eindigt binnen 1 jaar na het afronden van de opleiding;
 - 50% van de door Vacumetal betaalde kosten indien u dienstverband eindigt na 1 jaar en binnen 2 jaar na het afronden van de opleiding;
 - 100% van de door Vacumetal betaalde kosten indien u voortijdig de opleiding (al dan niet tijdelijk) beëindigt;
 - 100% van de door Vacumetal betaalde kosten indien u niet binnen redelijke termijn de opleiding met goed gevolg heeft afgerond.

Hoofdstuk 5. Werktijd en vrije tijd

In dit hoofdstuk vindt u alle bepalingen ten aanzien van werktijd: de werktijdenregelingen en de regels met betrekking tot overwerk.

Daarnaast is in dit hoofdstuk de vakantieregeling opgenomen: het aantal vakantiedagen waarop u recht heeft, het bijzondere verlof en de wijze van opnemen van vakantiedagen.

5.1 Werktijden

Werktijden dagdienst

- 5.1.1 De normale werktijd voor de dagdienst bedraagt 40 uur per week, 8 uur per dag, exclusief lunchtijd, tenzij in uw arbeidsovereenkomst anders is overeengekomen. Er wordt gedurende 5 dagen van de week (maandag tot en met vrijdag) gewerkt tussen 07.00 uur en 19.00 uur (de normale werkuren). Indien de normale arbeidstijd per week wordt overschreden, is sprake van overwerk volgens dit personeelsreglement (zie artikel 5.2.1. van dit personeelsreglement).

Lunchtijd dagdienst

- 5.1.2 De lunchtijd in dagdienst bedraagt standaard een half uur. In overleg met uw direct leidinggevende kunt u een afwijkende duur van uw lunchtijd afspreken; structureel een kortere lunchtijd dan een half uur afspreken is echter niet toegestaan.

Variabele werktijden en vaste planning dagdienst

- 5.1.3 Met uw leidinggevende maakt u afspraken over uw aanvangstijd, de aanvangstijd van uw lunch en uw einde werktijd.

Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, kan uw leidinggevende bepalen dat u – binnen de normale werkuren – volgens een planning van vaste werktijden werkt. Indien deze planning voor u en meerdere collega's geldt, wordt deze planning zoveel mogelijk in onderling overleg vastgesteld. Indien hierover geen overeenstemming bereikt kan worden, stelt uw leidinggevende een planning vast waarbij de aanvangstijden en het einde van de werktijden volgens een roulatieschema gelijkelijk over u en uw collega's verdeeld worden.

Indien de normale arbeidstijd per week wordt overschreden, is sprake van overwerk volgens dit personeelsreglement (zie artikel 5.1.1. van dit personeelsreglement)

Werktijden continudienst of 4-ploegendienst

- 5.1.4 In de continudienst is men 8 uur aanwezig per dienst. Binnen deze aanwezigheid geldt een onbetaalde pauze van in totaal 40 minuten. De effectieve arbeidstijd bedraagt derhalve 7 uur en 20 minuten per dienst. Pauzes maken geen onderdeel uit van de arbeidstijd en geven geen recht op eerdere beëindiging van de werkdag. Het

rooster voor de 4 ploegendienst is als bijlage 1 opgenomen in dit personeelsreglement. U bent verplicht te werken volgens dit rooster. Uitsluitend met nadrukkelijke toestemming van het management kan hiervan worden afgeweken.

Einde werkzaamheden

Uw shift is pas ten einde als alle werkzaamheden correct zijn overgedragen aan de volgende shift, maar niet eerder dan het einde van shift.

5.2 Overwerk en rusttijden

- 5.2.1 Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van uw leidinggevende noodzakelijk maken, kan worden verzocht tot het verrichten van overwerk. Overwerk is nadrukkelijk vrijwillig en is maximaal 4 uur per werkdag. De totale werkweek van medewerker is over 5 dagen maximaal 60 uur.

Van overwerk is pas sprake, wanneer u in opdracht van uw leidinggevende **meer** dan een half uur langer dan normaal moet werken, waardoor de voor u geldende normale arbeidstijd per dag (zie artikel 5.1.4 van dit Personeelsreglement) wordt overschreden.

- 5.2.2 Bij het bepalen van diegene die verzocht wordt over te werken en de duur van het overwerk, wordt door uw leidinggevende rekening gehouden met de wederzijdse belangen, waarbij het overwerk zoveel mogelijk in onderling overleg zal worden vastgesteld. Daarbij zal in ieder geval gelet worden op de beschikbaarheid van medewerkers die vrijwillig willen overwerken. Overwerk vindt nimmer plaats na een nachtdienst.

De compensatie voor overwerk wordt doorgaans betaald met het maandsalaris, volgend op de maand waarin het overwerk is gemaakt. Overwerk wordt vergoed conform uurloon.

- 5.2.3 Indien de bedrijfsomstandigheden dit naar het oordeel van uw leidinggevende noodzakelijk maken, kunt u verzocht worden op andere dagen te werken dan de normaal voor u geldende werkdagen. Werkgever houdt rekening met de wederzijdse belangen, en wordt het inplannen op andere dagen zoveel mogelijk in onderling overleg worden vastgesteld.

5.2.4. Overwerk en rusttijden

Overwerk bedraagt maximaal 4 uur per dienst en heeft geen structureel karakter. De totale arbeidstijd, inclusief overwerk, bedraagt maximaal 12 uur.

De maximale arbeidstijd per week bedraagt 60 uur, met inachtneming van de wettelijke maxima voor gemiddelde arbeidstijd over de geldende referentieperioden.

Dagelijks geldt tussen 2 diensten een minimale rusttijd van 11 uur aaneengesloten. Wekelijks heeft u recht op een rustperiode van minimaal 36 aaneengesloten uur per periode van 7 dagen, dan wel minimaal 72 uur aaneengesloten rust verdeeld over 2 aaneengesloten weken.

Overwerk is in beginsel niet toegestaan aansluitend op een nachtdienst.

Alle arbeidstijden en overwerkuren worden geregistreerd. Werkgever ziet actief toe op naleving. Overwerk vindt zover mogelijk pas plaats indien de personeelsplanning hierop is aangepast, en dit voldoet aan de arbeidstijdenwet.

Indien wordt vastgesteld dat de maximale overwerkuren van 4 uur per dienst, en/of de rusttijden worden overschreden, dan zal werkgever maatregelen treffen, conform sanctiebeleid art. 2.2.11.

5.3 Opbouw vakantiedagen

5.3.1 Jaarlijks bouwt u gedurende het kalenderjaar (1 januari tot en met 31 december) vakantierechten op. U heeft per kalenderjaar recht op 24 vakantiedagen op basis van fulltime dienstverband. Indien u parttime werkt worden de vakantiedagen naar rato toegekend.

Indien uw dienstverband met Vacumetal in de loop van een kalenderjaar begint of eindigt wordt uw aantal vakantiedagen voor dat kalenderjaar naar evenredigheid van de duur of omvang van het dienstverband in dat jaar opgebouwd.

Ten aanzien van de afronding geldt het volgende:

- een halve maand dienstverband of langer wordt afgerond tot een volle maand, terwijl minder dan een halve maand geen recht op vakantiedagen geeft;
- het resultaat van de vermenigvuldiging van het aantal vakantiedagen met het aantal volle maanden dienstverband en/of het percentage deeltijdarbeid gedeeld door 12, wordt afgerond op halve of hele vakantiedagen.

5.3.2 Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:634 en artikel 7:635 BW bouwt u geen vakantiedagen op over de perioden waarin u geen aanspraak heeft op salaris wegens het niet verrichten van werkzaamheden anders dan om redenen van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid.

Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid vindt er volledige opbouw van vakantiedagen plaats en wordt er bij opname van vakantiedagen ook 'hele' dagen afgeschreven. Als u (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent en op vakantie wil gaan, heeft u hiervoor toestemming nodig van de bedrijfsarts om vast te stellen dat op vakantie gaan geen belemmering of vertraging oplevert voor het herstel. Algemeen erkende feestdagen worden in geval van ziekte of (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid niet gecompenseerd.

5.3.3 De volgende dagen worden als erkende feestdagen aangemerkt:

- Nieuwjaarsdag
- Tweede Paasdag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag
- Tweede Kerstdag
- Nationale Feestdag (Koningsdag, 27 april)
- Bevrijdingsdag 5 mei, eenmaal per 5 jaar gerekend vanaf 1990.

5.4 Opname vakantiedagen

- 5.4.1 U dient het opnemen van vakantiedagen zo tijdig mogelijk via de ADP-app aan te vragen, zodat bij de beslissing na goed overleg zowel met uw belang als met het belang van Vacumetal rekening kan worden gehouden. Alleen aanvragen via de ADP-app kunnen in behandeling worden genomen.
- 5.4.2 In begin van het betreffende jaar maakt de Directie de eventuele bedrijfssluiting bekend. Werknemer dient in ten tijde van deze sluiting zijn verlofuren op te nemen. Uitsluitend de Directie kan besluiten in individuele gevallen hiervan af te wijken.
- 5.4.3 Vakantiedagen dient u in beginsel in hele of halve dagen op te nemen. In voorkomend geval kunt u na schriftelijke toestemming door uw leidinggevende vakantie in uren opnemen.
Eénmaal per jaar kunt u aanspraak maken op een aaneengesloten vakantie van 14 kalenderdagen. Afwijkingen hierop dienen ruim van tevoren worden aangevraagd bij de Directie. Uitsluitend de Directie beoordeelt uw aanvraag en u wordt schriftelijk geïnformeerd.

5.5 Verlof voor bijzondere gebeurtenissen en omstandigheden

- Bijzonder verlof met behoud van salaris zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg*
- 5.5.1 U kunt verlof opnemen zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) indien u de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont.

De WAZO omvat een aantal verlofregelingen, die hieronder kort worden omschreven. Bij wijziging van de wettelijke regelingen prevaleert de nieuwe wetstekst boven de korte omschrijving zoals hieronder weergegeven. Raadpleeg daarom altijd de wettekst of de HR-afdeling als u de meest actuele regeling wilt weten.

- Calamiteiten en ander kort verzuimverlof:

Zo kort mogelijk verlof om in onvoorziene situaties en andere situaties die worden genoemd in artikel 4:1 WAZO, die niet kunnen worden uitgesteld, de eerste noodzakelijke maatregelen te treffen. Het gaat om verlof met behoud van 100% loon. De duur van het verlof is afhankelijk van de oorzaak en duurt enkele uren tot maximaal 1 dag. Medewerker dient bewijslast te overleggen en de aard van de calamiteit toe te lichten.

- Kortdurend zorgverlof:

Indien de noodzaak aannemelijk is dat u voor een direct naaste (zie art. 5:1 WAZO) zorg verleent, kunt u per achtereenvolgende periode van 12 maanden maximaal tweemaal de arbeidsduur per week opnemen. Gedurende het kortdurend zorgverlof heeft u recht op doorbetaling van 70% van het loon. Dit verlof dient zo spoedig mogelijk worden aangevraagd bij de werkgever met toelichting van de aard van het verlof en bewijslast.

- Langdurend zorgverlof:

Indien de noodzaak aannemelijk is dat u voor een direct naaste (zie art. 5:9 WAZO) zorg verleent, kunt u per jaar, in overleg met uw leidinggevende, bepalen welke periode u langdurend zorgverlof wilt opnemen. Dit is onbetaald verlof. Het verlof bedraagt in elke periode van twaalf achtereenvolgende

maanden ten hoogste zesmaal de arbeidsduur per week. Dit verlof dient spoedig te worden aangevraagd met overlegging van de aard en de bewijslast

- Zwangerschaps- en bevallingsverlof:

U kunt 4 tot 6 weken vóór de uitgerekenende bevallingsdatum tot en met de dag van bevalling zwangerschapsverlof opnemen met behoud van loon. Het bevallingsverlof is 10 tot 12 weken vanaf de datum van bevalling. Vanaf de 6^e week kan het resterende bevallingsverlof verspreid over 30 weken worden opgenomen, in overleg met de leidinggevende. Het bevallingsverlof en het zwangerschapsverlof tezamen duren in totaal (minimaal) zestien weken. Dit is betaald verlof.

- Geboorteverlof:

U heeft recht op een week geboorteverlof met behoud van loon bij de bevalling van uw (geregistreerde) partner met wie u samenwoont. Het gaat om betaald verlof. Het verlof dient binnen 4 weken na de bevalling te worden opgenomen.

Daarnaast heeft u recht op maximaal negenmaal de arbeidsduur per week als aanvullend geboorteverlof zonder behoud van loon op te nemen in het eerste levensjaar van het kind. Tijdens het verlof heeft u recht op een uitkering van 70% van het loon van het UWV. Het verlof dient binnen 6 maanden na de bevalling te worden opgenomen.

- Ouderschapsverlof:

Ten minste twee maanden van tevoren meldt u aan uw leidinggevende uw voornemen voor opname ouderschapsverlof.

In overleg met u leidinggevende bepaalt u hoe u verlof van maximaal zesentwintigmaal de arbeidsduur per week wilt opnemen conform art. 6 WAZO totdat het kind 8 jaar is. Dit is onbetaald verlof. Gedurende negen weken heeft u wel recht op een uitkering van het UWV ter hoogte van 70% van het loon.

- Adoptie of pleegzorgverlof:

U kunt zes weken adoptie/pleegzorgverlof opnemen in een tijdsbestek van 26 weken voor de adoptie van een kind of opname van een pleegkind in het gezin. Dit is onbetaald verlof. Gedurende dit verlof heeft u recht op een uitkering die u via Vacumetal aanvraagt bij het UWV. Zij betaalt de uitkering aan u door volgens de normale salarisbetaling.

Daarnaast heeft u buiten de WAZO de mogelijkheid op bijzonder verlof voor de volgende onderwerpen:

- gedurende een dag of dienst bij uw ondertrouw en gedurende een dag of dienst bij uw huwelijk of geregistreerd partnerschap;
- gedurende één dag of dienst bij het huwelijk of geregistreerd partnerschap van uw kind, pleegkind, kleinkind, broer, zuster, ouder en schoonouder, zwager en schoonzuster;

- van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie bij overlijden van uw partner of (geregistreerde) partner of van een inwonend kind of pleegkind, uitwonend kind of pleegkind, uw ouders of uw schoonouders;
- gedurende een dag of dienst bij de begrafenis van uw partner, ouder, kind, broer, zuster, grootouder, kleinkind, huisgenoot, oom, tante, neef, nicht, schoonouder, zwager, schoonzuster en van het kind, de grootouder en het kleinkind van uw partner.

In alle gevallen geldt dat u, tenzij dit onmogelijk is, uw leidinggevende ruimschoots van tevoren van uw afwezigheid op de hoogte brengt en dat u uw leidinggevende in ieder geval schriftelijke toestemming vraagt voor opname van betreffend verlof. Vacumetal kan van u verlangen dat u bewijsstukken overlegt. Bij gebleken misbruik van het recht op bijzonder verlof vindt geen doorbetaling van uw salaris plaats.

5.5.2 In de hierna genoemde, voorzienbare gevallen heeft u recht op doorbetaald verlof, indien u de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont:

- gedurende twee dagen of diensten **uitsluitend** bij verhuizing op verzoek van Vacumetal.

In alle gevallen geldt dat u uw leidinggevende ruimschoots tevoren van uw afwezigheid op de hoogte brengt en uw leidinggevende u in ieder geval schriftelijke toestemming geeft voor opname van betreffend verlof. Vacumetal kan van u verlangen dat u bewijsstukken overlegt. Bij gebleken misbruik van het recht op bijzonder verlof vindt geen doorbetaling van uw salaris plaats.

Hoofdstuk 6. Werk en sociale zekerheid

In dit hoofdstuk treft u een aantal belangrijke onderwerpen waar u vooral mee te maken heeft wanneer u niet in staat bent te werken. Wat moet u doen wanneer u ziek wordt, op welke wijze wordt uw salaris doorbetaald en wat zijn de gevolgen voor uw inkomen wanneer u weer geheel of gedeeltelijk aan de slag gaat.

Ook wordt aangegeven wat er met uw inkomen gebeurt indien u onverhoopt blijvend arbeidsongeschikt raakt. Wat dit onderwerp extra moeilijk maakt, is dat veel regels over wat er gebeurt bij ziekte en arbeidsongeschiktheid in wetten zijn vastgelegd, zoals de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsplicht Bij Ziekte, de wet WIA (wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen, waarin opgenomen de IVA en de WGA). Kortom, ingewikkelde materie, maar daarom niet minder belangrijk.

6.1 Wat te doen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid

6.1.1. Arbodienst

Vacumetal is aangesloten bij Arbodienst Richting en wordt ondersteund door casemanager mevrouw A. Erkelens.

Indien u vragen heeft over verzuimpreventie, psychosociale arbeidsbelasting of duurzame inzetbaar, kunt u, zonder toestemming van de werkgever, contact met haar opnemen op nummer: 076-5230103.

Vacumetal wordt uitsluitend door de casemanager geïnformeerd indien dit noodzakelijk is voor de Wet verbetering Poortwachter.

6.1.2 *Ziekmelding bij uw leidinggevende*

Indien u door ziekte, ongeval of andere medische oorzaak verhinderd bent te werken, dient u dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk één uur voor aanvang werktijd, onder opgave van redenen direct persoonlijk en telefonisch aan uw leidinggevende te melden. Als uw leidinggevende onbereikbaar is, dan neemt u telefonisch contact op met de afdeling HR. Indien u op het moment van het ontstaan van de arbeidsongeschiktheid in het buitenland verblijft, dient u dit op uw eerste ziektedag te melden bij Vacumetal. U legt direct na thuiskomst een verklaring van de behandelend arts respectievelijk de controlerende instantie over aan Vacumetal, waaruit de eerste ziektedag en de reden van de arbeidsongeschiktheid duidelijk blijken.

6.1.3 *Verblijf- of verpleegadres*

Bij de ziekmelding dient u tevens uw verblijf- of verpleegadres en contactgegevens op te geven indien deze afwijken van uw woonadres. Indien u tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid verhuist naar een ander verblijf- of verpleegadres, dient u dit onverwijld aan uw leidinggevende mede te delen.

6.1.4 *Overige regels tijdens ziekte en arbeidsongeschiktheid - verzuimprocedure*

U dient zich tijdens uw ziekte en arbeidsongeschiktheid dusdanig te gedragen dat uw herstel niet wordt belemmerd.

Meer gedetailleerde gedragsregels over hoe te handelen bij ziekte en arbeidsongeschiktheid, over herstel melding en werkhervatting alsmede informatie over de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende functionarissen en diensten die een rol (kunnen) spelen tijdens uw ziekte of arbeidsongeschiktheid zijn opgenomen in de verzuimprocedure. U bent verplicht zich aan de in de verzuimprocedure opgenomen regels te houden.

Actief meewerken aan uw re-integratie

6.1.5 Vanaf de eerste dag van uw arbeidsongeschiktheid bent u verplicht actief mee te werken aan uw re-integratie.

Indien u nevenwerkzaamheden verricht voor uzelf of bij een andere werkgever dan Vacumetal, dan dient u bij uw ziekmelding tevens te melden of u voor deze nevenwerkzaamheden ook geheel of gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent. Vacumetal kan, al dan niet na overleg met de bedrijfsarts, de toestemming voor het verrichten van de nevenwerkzaamheden tijdelijk intrekken tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid.

Zodra u in staat bent om uw eigen werkzaamheden geheel of gedeeltelijk te hervatten, of in staat bent ander aangepast werk te verrichten, bent u verplicht dit te melden bij uw leidinggevende.

6.1.6 *Ziek uit dienst*

In het geval u binnen 4 weken na het einde van de arbeidsovereenkomst ziek wordt en op dat moment niet werkzaam bent bij een andere werkgever of een WW-uitkering geniet, zal u zich onmiddellijk ziekmelden bij Vacumetal en daarbij mede te delen of u reeds een andere werkgever heeft dan wel een uitkering ontvangt. Indien u ziek bent op het moment van het einde van de arbeidsovereenkomst of voldoet aan het bepaalde in de vorige zin, dient u:

- a) gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige van Vacumetal;

- b) aan Vacumetal alle relevante informatie te verstrekken die zij op grond van de Ziektewet of de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (Wet WIA) aan het UWV dient te verstrekken;
- c) alle verplichtingen na te komen die volgen uit de Ziektewet en de Wet WIA;
- d) mee te werken aan een eventueel namens Vacumetal aangeboden re-integratie-traject, proefplaatsing of enige andere maatregel die het herstel van u kan bevorderen; en
- e) een (vervroegde) IVA-uitkering aan te vragen indien en zodra de bedrijfsarts of arbeidsdeskundige dit mogelijk acht.

De verplichtingen als genoemd onder a.) tot en met e.) hierboven blijven bestaan zolang u arbeidsongeschikt blijft en een Ziektewetuitkering of een WGA-uitkering geniet. Bent u volledig hersteld dan eindigen de verplichtingen, tenzij u binnen 4 weken na hersteld melding opnieuw arbeidsongeschikt raakt. Indien u het bepaalde in dit lid overtreedt, verbeurt u aan Vacumetal een direct opeisbare boete van EUR 2.500,-- voor iedere overtreding alsmede EUR 500,-- voor iedere dag dat de overtreding voortduurt. De boete zal verschuldigd zijn door het enkele feit der overtreding of niet nakoming, maar laat het recht van u om nakoming te vorderen alsook het recht c.q. de keuze om volledige schadevergoeding te vorderen onverlet. Deze boete is rechtstreeks verschuldigd aan Vacumetal en strekt haar tot voordeel. Hiermee wordt nadrukkelijk afgeweken van het bepaalde in artikel 7:650 leden 3 en 5 BW.

6.1.7 *Sociaal verzekeringsrechtelijke uitkering*

Te allen tijde, voorafgaand en tijdens de arbeidsovereenkomst, bent u verplicht aan Vacumetal schriftelijk mededeling te doen wanneer hij een sociaal verzekeringsrechtelijke uitkering, waaronder – maar niet beperkte tot – een WW-uitkering, een WGA- uitkering, een WIA- uitkering, een ZW- uitkering, of andere uitkering ontvangt.

6.2 ***Salarisdoorbetaling gedurende het 1^e en 2^e jaar van ziekte en/of arbeidsongeschiktheid***

Doorbetaling salaris gedurende het 1e en 2e jaar van arbeidsongeschiktheid

- 6.2.1 Indien u wegens ziekte, zwangerschap, bevalling, ongeval of andere medische oorzaak niet werkt, wordt uw maandsalaris gedeeltelijk doorbetaald volgens het schema in artikel 6.2.2 van dit personeelsreglement voor een periode van maximaal 104 weken, doch uiterlijk tot het einde van het dienstverband (indien deze van rechtswege eerder eindigt). Indien uw maandelijks inkomen ontvangt dat lager is dan de toepassing van het wettelijk minimumloon, zal werkgever het loon corrigeren tot het minimaal wettelijk minimumloon.

Voor de toepassing van dit artikel worden tijdvakken van arbeidsongeschiktheid die elkaar met tussenpozen van minder dan vier weken opvolgen, bijeengeteld.

Hoogte van de doorbetaling gedurende het 1^e en 2^e jaar van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid (schema A)

- 6.2.2 De doorbetaling van uw salaris vindt plaats overeenkomstig onderstaand schema

<i>Schema A</i>	Gedurende de eerste 52 weken	Van week 52 tot en met week 104
Hoogte van de doorbetaling in procenten van het maandsalaris gedurende volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid	85 %	85%

6.2.3 Indien en voor zover u aanspraak heeft op een uitkering ingevolge de Ziektewet, de Wet Uitbreiding Loondoorbetalingsplicht Bij Ziekte of de WIA wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de doorbetaling van het maandsalaris vastgesteld volgens artikel 6.2.4. Van dit Personeelsreglement.

Opschorting, korting of stopzetting doorbetaling salaris en/of aanvulling

6.2.4 Indien u uw herstel belemmert, niet meewerkt aan uw re-integratie of anderszins de regels tijdens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid niet naleeft, kan dit leiden tot opschorting, korting of volledige stopzetting van de doorbetaling van het salaris vastgesteld volgens artikel 6.2.2 van dit Personeelsreglement. Dit kan ook een reden zijn om het dienstverband te beëindigen.

6.2.5 *Bonus niet ziek*

Werknemer heeft uitsluitend recht op de in dit artikel genoemde additionele verlofdagen indien hij gedurende een onafgebroken periode van zes (6) maanden geen ziekmelding heeft gedaan. Onder ziekmelding wordt verstaan: iedere melding van arbeidsongeschiktheid, ongeacht de duur daarvan.

Voor elke aaneengesloten periode van zes (6) maanden zonder ziekmelding wordt een (1) additionele verlofdag toegekend, met een maximum van 2 additionele verlofdagen per jaar.

De beoordeling vindt plaats op 30 juni van enig jaar en op 31 december van enig jaar.

6.3 Re-integratie: aangepast werk, interne of externe herplaatsing

Re-integratie-inspanningen

6.3.1 Indien u wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent om uw eigen werkzaamheden te verrichten, dienen de inspanningen van zowel uzelf als van Vacumetal primair gericht te zijn op uw herstel. Vacumetal voert een gedegen en up-to-date verzuimbeleid. Een zo goed en voorspoedig mogelijke terugkeer naar de werkplek is zowel in uw belang als van Vacumetal.

Vacumetal en haar medewerkers verplichten zich de wetgeving op het gebied van arbeidsongeschiktheid en re-integratie na te leven. Zowel u als Vacumetal neemt hierbij de eigen verantwoordelijkheid voor alle re-integratie activiteiten.

In het kader van uw herstel zal, mede afhankelijk van de aard en de duur van uw arbeidsongeschiktheid en van de inschatting van de mogelijkheden, op enig moment sprake zijn van re-integratie in het arbeidsproces.

Vacumetal zal, wanneer u ziek wordt en uiteindelijk gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt verklaard, ernaar streven dat u uw verdien capaciteit kan blijven benutten binnen of buiten de onderneming. Hierbij kan sprake zijn van (gedeeltelijk) hervatten van het eigen werk, dan wel re-integratie in een andere functie of met een ander takenpakket.

Re-integratie vereist evenals uw herstel de nodige inspanningen van zowel uzelf als van Vacumetal. Afhankelijk van de specifieke situatie zal Vacumetal daarbij gebruik

kunnen maken van de diensten van diverse deskundige instellingen en diensten.³

Wanneer de functie-eisen, werkbelasting, de specifieke beperkingen van uzelf of de arbeidsorganisatie met zich meebrengen dat een succesvolle re-integratie binnen het bedrijf niet of onvoldoende mogelijk blijkt, kan een re-integratie-traject buiten de onderneming worden gestart.

Re-integratie gericht op uw eigen functie

- 6.3.2 Indien sprake is van kortdurende arbeidsongeschiktheid en/of duidelijk is dat u volledig zult herstellen, worden de re-integratie-inspanningen primair gericht op uw eigen functie. Al dan niet door tijdelijk aangepast werk (wat niet noodzakelijkerwijs uw eigen werk hoeft te zijn) of aangepaste werktijden is het einddoel van de re-integratie u wederom volledig uw eigen functie te laten vervullen.

Re-integratie gericht op uw eigen functie, maar ook op andere passende mogelijkheden

- 6.3.3 Indien sprake is van langduriger arbeidsongeschiktheid en/of onduidelijk is of u volledig zult herstellen, zullen de re-integratie-inspanningen zich niet alleen richten op uw eigen functie, maar ook op andere functies binnen Vacumetal welke passend kunnen zijn op basis van de inschatting van uw uiteindelijke mogelijkheden.

Bij re-integratie gericht op herplaatsing binnen Vacumetal kan sprake zijn van tijdelijk aangepast werk (wat niet noodzakelijkerwijs uw eigen werk hoeft te zijn) of aangepaste werktijden.

re-integratie gericht op een andere passende functie

Indien u naar verwachting niet meer volledig zult herstellen, worden de re-integratie-inspanningen gericht op functies welke passend kunnen zijn op basis van de inschatting van uw mogelijkheden. Daarbij zal niet alleen gekeken worden naar functies binnen Vacumetal maar ook naar mogelijkheden buiten Vacumetal. Bij re-integratie gericht op externe herplaatsing zal gebruik gemaakt kunnen worden van de diensten van een extern outplacementbureau.

Individueel maatwerk

- 6.3.4 De hiervoor in artikel 6.3.2 tot en met 6.3.5. van dit personeelsreglement aangeduide mogelijkheden geven de drie hoofdrichtingen van de re-integratie-inspanningen weer:

- Re-integratie-inspanningen gericht op de eigen functie;
- Re-integratie-inspanningen gericht op een passende interne herplaatsing;
- Re-integratie-inspanningen gericht op een passende externe herplaatsing.

De aard en de duur van uw arbeidsongeschiktheid, de beschikbaarheid van passende herplaatsingsmogelijkheden binnen Vacumetal en uw individuele wensen en omstandigheden vereisen veelal individueel maatwerk om tot een succesvolle re-integratie en/of herplaatsing te komen.

Binnen 6 (zes) weken ziektewet zal Vacumetal een individueel re-integratie-plan opstellen, dat als basis dient voor alle re-integratie-inspanningen en waarin een combinatie van de hiervoor aangegeven drie hoofdrichtingen mogelijk is.

Bij het intern herplaatsen zullen de mogelijkheden van herplaatsing in bestaande functies binnen Vacumetal worden onderzocht, tevens zal onderzocht worden of en in

Hierbij valt in de eerste plaats te denken aan een Arbodienst (waarbinnen diverse deskundigen werkzaam zijn; bedrijfsarts, ergonom, etc.)

hoeverre het mogelijk is voor u een aangepaste functie te creëren. Indien sprake is van herplaatsing in een voor u aangepaste functie, zal deze functie conform het bepaalde in artikel 3.1 van dit personeelsreglement ingedeeld worden in een functiegroep.

Waarborgen bij externe re-integratie

- 6.3.5 Wanneer u extern wordt gere-integreerd, wordt gestreefd naar een vast dienstverband bij deze externe organisatie. Indien dit vaste dienstverband niet of niet direct aan u wordt aangeboden, dan kan externe re-integratie plaats vinden op basis van een tijdelijk dienstverband, of op basis van detachering vanuit Vacumetal. Een dergelijke detachering heeft een tijdelijk karakter en kan maximaal een jaar duren. De detachering eindigt in ieder geval zodra met u een vast dienstverband wordt overeengekomen.

Bij externe re-integratie zal uw salaris door Vacumetal worden aangevuld tot het niveau genoemd in schema A in artikel 6.2.2 van dit personeelsreglement. Indien het externe re-integratie-traject niet slaagt, en dit niet verwijtbaar is aan u, biedt Vacumetal u gedurende één jaar de begeleiding bij een tweede poging tot externe re-integratie.

Hoogte van de doorbetaling na afronding van het re-integratie-traject

- 6.3.6. Indien u, na afronding van uw re-integratie traject, uw werkzaamheden hervat in een andere of aangepaste functie wordt het salaris betaald dat bij de nieuwe functie en bij het dienstrooster hoort, waarin u werkzaam bent. Het salaris zal dan in de betreffende perioden worden aangevuld tot het niveau genoemd in het schema A in artikel 6.2.2 van dit personeelsreglement.

6.4 Overige bepalingen

Doorbetaling salaris en/of aanvulling bij sanctie opgelegd aan Vacumetal

- 6.4.1 Indien na afloop van de wettelijke loondoorbetalingsverplichting de WGA of IVA-uitkering later ingaat krachtens een, door het UWV, opgelegde sanctie aan Vacumetal, dan zal Vacumetal uw maandinkomen, inclusief alle overige inkomsten, aanvullen tot het laatstgenoemde percentage van het oorspronkelijke maandsalaris zoals vastgelegd in schema A in artikel 6.2.3. van dit personeelsreglement.

Opschorting, korting of stopzetting doorbetaling salaris en/of aanvulling

- 6.4.2 Indien u de voorschriften van Vacumetal of van het uitvoeringsorgaan (hieronder begrepen Arbodienst, UWV of een re-integratiebedrijf) niet naleeft, kan Vacumetal besluiten de doorbetaling, zoals vastgelegd in schema A in artikel 6.3.2. van dit personeelsreglement te weigeren of stop te zetten. Alvorens hiertoe over te gaan, zal Vacumetal u horen. Uw argumenten zullen in het besluit van Vacumetal naar redelijkheid en billijkheid worden meegewogen.

6.5 WIA / WGA – hiaat verzekering

Vacumetal heeft via een collectief Vacumetal-contract een WIA / WGA-hiaat verzekering afgesloten. De premie is voor uw eigen rekening en wordt via de maandelijkse salarisuitbetaling door Vacumetal ingehouden en afgedragen aan de verzekeraar. De polisvoorwaarden kunt u raadplegen in LeanBMS

6.6 Overige arbeidsvoorwaarden gedurende ziekte en/of arbeidsongeschiktheid

Vakantiedagen

Conform het bepaalde in artikel 5.3.3. van dit personeelsreglement bouwt u, indien u wegens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid niet in staat bent arbeid te verrichten, volledig vakantiedagen op.

- 6.6.1 Wanneer u tijdens ziekte en/of arbeidsongeschiktheid vakantiedagen wilt opnemen, is dit slechts toegestaan na vooraf verkregen schriftelijke toestemming door Vacumetal en/of de door Vacumetal aangewezen Arbodienst. U stemt er mee in dat de opgenomen vakantiedagen normaal van uw tegoed aan vakantiedagen worden afgeboekt.

Reiskosten

- 6.6.2 Indien u een vaste tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer ontvangt en volledig arbeidsongeschikt bent, wordt deze vaste vergoeding stopgezet. Alleen de werkelijk gemaakte reiskosten zullen worden vergoed. Indien u al dan niet gedeeltelijk weer aan het werk gaat, wordt de uitbetaling van de tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer hervat met ingang van de 1^e van de maand direct volgend op uw werkhervatting.

Zie ook artikel 7.1.3. van dit personeelsreglement.

6.7 Pensioen

- 6.7.1 Bij uw indiensttreding wordt u door Vacumetal aangemeld als deelnemer in de pensioenregelingen afgesloten door Vacumetal.

Hoofdstuk 7. Specifieke regelingen

Tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer

- 7.1.1 Tenzij door of vanwege Vacumetal vervoer geregeld wordt, ontvangt u een tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer.
- 7.1.2 Een maandelijkse reiskostenvergoeding vanaf 10 kilometer, gebaseerd op het aantal af te leggen kilometers in het kader van het woonhuis-werkverkeer tot een maximum van 50 kilometer v.v. per dag; uitgangspunt is kortste route berekend van adres tot adres op basis van de routeplanner van de ANWB. Dit houdt in een vergoeding berekend over een kalenderjaar die wordt betaald in 12 maandelijkse termijnen. Per kilometer ontvangt u een tegemoetkoming in de kosten van woon-/ werkverkeer van € 0,23 per kilometer onbelast zolang de fiscale regels dit toestaan.

De kilometervergoedingen kunnen worden herzien door de Directie.

- 7.1.3. Indien u een tegemoetkoming in de kosten van woon/werkverkeer ontvangt en als gevolg van arbeidsongeschiktheid, op non-actiefstelling, schorsing of andere redenen geen woon/werkreizen heeft, dan is de reiskostenvergoeding onverschuldigd. Vacumetal vergoedt alleen de werkelijk gemaakte reiskosten voor woon/werkverkeer, gemaximeerd tot 50 kilometer v.v. per dag.

7.2 Bedrijfsvoertuigen en interne transportmiddelen

- 7.2.1. Bedrijfsvoertuigen worden uitsluitend na uitdrukkelijke toestemming van Directie in bruikleen gegeven.
- 7.2.2. Interne transportmiddelen mogen uitsluitend gebruikt worden door gecertificeerde werknemers.

7.3 Overige specifieke regelingen

Roken

- 7.3.1 Roken is bij Vacumetal uitsluitend toegestaan in de door de Directie aangewezen rokersruimte. Onder werktijd mag niet worden gerookt.

Wapens

- 7.3.2 Het dragen en/of gebruiken van enig wapen is in alle gevallen ten strengste verboden. Overtreding wordt onmiddellijk aan justitie gerapporteerd en wordt beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet.

Telefoongebruik

- 7.3.3 Het is niet toegestaan met de bedrijfstelefoon privégesprekken te voeren.

Privé mobiele telefoons zijn niet toegestaan in de productieomgeving en dienen vóór aanvang dienst opgeborgen te worden in de lockers. Uitsluitend de Directie kan besluiten af te wijken van deze bepaling.

- 7.3.4 *Onkosten*

Vacumetal vergoedt de onkosten die redelijkerwijs verband houden met de functie en werkzaamheden, mits deze vooraf door de leidinggevende zijn geaccordeerd, het daarvoor bestemde declaratieformulier is ingevuld en een bon of factuur wordt overhandigd. De vergoeding van deze kosten vindt plaats op declaratiebasis, doch nooit voor een hoger bedrag dan fiscaal onbelastbaar mogelijk is.

Hoofdstuk 8 Slotbepalingen

8.1. Hardheidsclausule

Indien een strikte toepassing van de bepalingen in dit personeelsreglement in individuele gevallen leidt tot een situatie, die op grond van individuele

omstandigheden als onredelijk moet worden beoordeeld, heeft Vacumetal de vrijheid om van de bepalingen van het personeelsreglement in een voor u gunstige zin af te wijken.

8.2 Wijzigingen

In een ambitieus bedrijf als Vacumetal zijn er situaties denkbaar die nog niet eerder zijn voorgekomen. Aanpassingen van het in het personeelsreglement beschreven beleid kunnen dan gewenst zijn. Vacumetal houdt zich dan ook het recht voor om regelingen te wijzigen of te verwijderen, bijvoorbeeld indien wettelijke voorschriften daartoe aanleiding geven.

Indien er wijzigingen worden doorgevoerd, worden deze ook via de monitoren in de bedrijfskantine en via de e-mail gepubliceerd.

Bijlage 1 Behorende bij artikel 5.1.4 van dit Personeelsreglement

4 ploegendienst rooster Vacumetal (voorbeeld)

Vroeg = 07.00 uur - 15.00 uur

Avond = 15.00 uur - 23.00 uur

Nacht = 23.00 uur - 07.00 uur

Richtlijn pauze in overleg met de Operator/Supervisor:

Na ca. 2 uur dienst: 10 minuten

Na ca. 4 uur dienst: 20 minuten

Na ca. 6 uur dienst: 10 minuten

4-ploeg system

	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Fr.	Za.	Zo.	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Fr.	Za.	Zo.	Ma.	Di.	Wo.	Do.	Fr.	Za.	Zo.		
Team 1	O	O	O	O	X	N	N	N	N	X	X	O	O	O	M	X	M	M	M	M	M	X	X
Team 2	N	N	X	X	O	O	O	M	X	M	M	M	M	M	X	M	N	N	N	X	X	O	O
Team 3	M	X	M	M	M	M	M	X	M	N	N	N	X	X	O	O	O	O	X	N	N	N	X
Team 4	X	M	N	N	N	X	X	O	O	O	O	X	N	N	N	N	X	X	O	O	M	X	M

Alle nieuwe medewerkers die volgens bovenstaande rooster werken worden uiterlijk 28 dagen voor aanvang dienstverband geïnformeerd tot welk team en bijbehorend rooster zij behoren. Bovenstaande rooster heeft een 4-wekelijkse cyclus herhaalt continue.

Bijlage 2 Behorende bij artikel 3.1.2. van dit Personeelsreglement

Functiegroep	Functies
H	Managing Director,
G	Head of Sales, Production Specialist, Financial Controller
F	Team Leader CX, QHSE-Manager, Tech. Project Manager, Account Manager, Production Leader
E	Maintenance Engineer, Tech. & Development Engineer, Accounting Employee, Supervisor, , HR Assistant, CX Officer, Quality coordinator Assistant Production leader, Maintenance Engineer
D	, Senior Operator
C	Operator, Sampling Employee, 3D printer operator, Quality employee
B	Student Operator, Logistics Employee,
A	Facility Employee, Production Employee, Adapter Employee