

MARKCLIMATE.COM

Specialist in klimaatbeheersing  
sinds 1945



# BEDRIJFS- REGLEMENT

VERSIE 01-06-2023



## **INHOUDSOPGAVE**

1. **Bedrijfsreglement**
  - 1.1 Bedrijfsreglement
  - 1.2 Begripsbepalingen
  - 1.3 Werkingssfeer
  - 1.4 Hantering en naleving bedrijfsreglement
2. **Algemeen**
  - 2.1 Historie bedrijf
  - 2.2 Bedrijfsgegevens
  - 2.3 Mededelingen
  - 2.4 Diefstal of vermissing
3. **Uitvoering van werkzaamheden**
  - 3.1 Plaats, soort, duur en opvolging van werkzaamheden
  - 3.2 Veilig werken
  - 3.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen
  - 3.4 Orde en netheid
  - 3.5 Gebruik van gereedschappen, machines en kantoorartikelen
  - 3.6 Werkzaamheden voor derden
4. **Arbeidsduur en Werktijden**
  - 4.1 Werktijden in dagdienst en ploegendienst
  - 4.2 Tijdregistratiesysteem
  - 4.3 Tijd voor tijd regeling
  - 4.4 Opname vakantierechten / ATV
5. **Verzuim en verlof**
  - 5.1 Ziekteverzuimprocedure
  - 5.2 Calamiteiten en kort verzuimverlof
6. **Primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden**
  - 6.1 Salaris
  - 6.2 Overwerkvergoedingen en overwerkregeling
  - 6.3 Ploegentoeslag
  - 6.4 Reiskostenvergoeding (woon- werkverkeer)
  - 6.5 Semafoon / storingsregeling
  - 6.6 Werkkostenregeling
7. **Arbeidsomstandigheden**
  - 7.1 Rookbeleid
  - 7.2 Ongewenste omgangsvormen
  - 7.3 Medische onderzoeken
  - 7.4 Voorziening borstvoeding en zwangere vrouwen
  - 7.5 Ontruimingsplan
8. **Overige bepalingen**
  - 8.1 Opleiding
  - 8.2 Identificatieplicht
  - 8.3 Inwerkformulier
  - 8.4 Wijziging persoonlijke gegevens
  - 8.5 Personeelsvereniging
  - 8.6 Ondernemingsraad
  - 8.7 Koffiereglement
  - 8.8 Het gebruik c.q. lenen van aanhanger, bedrijfsauto, gereedschap of materialen
  
  - 8.9 Gebruik kantine of spreekkamers

- 8.10 Eigendomsvoorbehoud
- 8.11 Personeelsaankopen
- 8.12 Social media / Email / intranet- / internet- / PC-gebruik
- 8.13 AVG Privacy regeling

## 1. BEDRIJFSREGLEMENT

### 1.1 Bedrijfsreglement

Via het reglement krijgt u een beeld van alle regels en voorzieningen die in onze onderneming gelden. De regels en voorzieningen dienen door iedereen nageleefd te worden.

### 1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

De onderneming of werkgever	: Mark BV
De directie	: Vestigingsmanager en Management Team van Mark BV
De werknemers	: Alle personen die werkzaam zijn binnen Mark BV
De ondernemingsraad	: De ondernemingsraad van Mark BV

### 1.3 Werkingsfeer

Dit reglement is van toepassing op alle werknemers van Mark BV.

Inleenkrachten en stagiaires dienen zich te houden aan het bedrijfsreglement. Zij kunnen geen rechten ontlenen aan het reglement. De rechten van inleenkrachten zijn vastgelegd bij de organisatie waarmee zij een dienstverband hebben.

### 1.4 Hantering en naleving reglement

In die gevallen waarin dit reglement niet voorziet, verwijzen wij naar de actuele CAO voor de Metalektro, welke ter inzage ligt op de afdeling Personeelszaken. In alle overige gevallen beslist de directie.

De directie heeft de mogelijkheid, om bij herhaalde overtreding van het bedrijfsreglement, de volgende conform cao maatregelen te treffen:

- Een gesprek met de direct leidinggevende en daarbij het vastleggen van de verbeterbelofte;
- Bij niet of onvoldoende verbetering volgt een gesprek met de directie en leidinggevende en daarbij nogmaals het vastleggen van de verbeterbelofte;
- Bij geen resultaat volgt een gesprek met als gevolg het uit dienst treden van de werknemer plus de daarbij behorende vastlegging.

## 2. ALGEMEEN

### 2.1 Historie bedrijf

Mark BV werd in 1945 opgericht en heette toen nog ingenieursbureau K. & G. van der Mark, opgericht door de gebroeders Van der Mark. Al snel na de oprichting werd besloten om luchtverwarmers te produceren. Het bedrijf profiteerde van de groeiende economie in de jaren zestig en breidde haar assortiment uit met o.a. pijpen buigmachines. In de jaren zeventig ging Van der Mark BV samen met Marko BV. Het bedrijf kreeg de naam Markomark BV. Helaas ging de recessie eind jaren zeventig ook niet aan Markomark BV voorbij. Beide bedrijven gingen in 1981 zelfstandig, maar in afgeslankte vorm verder. In 1984 kreeg Van der Mark haar huidige naam, Mark BV. Daarna ging het bergopwaarts met het bedrijf. In 1986 werd Mark BV uitgebreid met een vestiging in Ierland, speciaal voor de export. Tegenwoordig produceert en assembleert Mark BV een compleet industrieel en utiliteitsklimaat programma.

In 1995 is Mark verder uitgebreid met een vestiging in België en hedendaags heeft Mark BV ook verkoopkantoren in Duitsland, Polen en Roemenië. Op de vestiging in Nederland werken circa 110 werknemers.

### 2.2 Bedrijfsgegevens

Bedrijf	Mark BV Veendam
Adres	Beneden Verlaat 87-89, 9645 BM
Woonplaats	Postbus 13, 9640 AA Veendam

Telefoon	(0598) 65 66 00
Telefax	(0598) 62 45 84
E-mail	<a href="mailto:info@mark.nl">info@mark.nl</a>
Internet	<a href="http://www.mark.nl">www.mark.nl</a>
Kamer van Koophandel	02324861
Bankrekeningnummer	NL22 INGB 0572149468
BTW nummer	0073344611B01
Aansluitnummer UWV	010-118.085.68-01-01

### **2.3 Mededelingen**

De mededelingen die de directie, ondernemingsraad of personeelszaken via email verstuurt of aanbrengt op de publicatieborden worden geacht aan iedere werknemer persoonlijk te zijn gedaan.

### **2.4 Diefstal of vermissing**

De directie stelt zich niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke goederen op het terrein of in de gebouwen van de onderneming en op andere locaties waar medewerkers te werk kunnen worden gesteld.



### **3. UITVOERING VAN WERKZAAMHEDEN**

#### **3.1 Plaats, soort, duur en opvolging van werkzaamheden**

De directie bepaalt waar wordt gewerkt, en door wie, rekening houdend met de persoonlijke situatie van de werknemer zonder het belang van de onderneming te schaden. De directie zal zich inzetten om iedere werknemer in voor hem of haar passende arbeid in te zetten. Indien de bedrijfsomstandigheden dit vragen kan de directie de werknemers verplichten andersoortige werkzaamheden te verrichten. De werknemer is verplicht tot opvolgen van opdrachten en instructies die door de directie of door zijn of haar leidinggevende namens de directie wordt gegeven, mits deze niet onredelijk zijn. De directie kan te allen tijde bevoegdheden overdragen.

#### **3.2 Veilig werken**

Iedere werknemer is verplicht zo veilig mogelijk te werken. Voor jongeren geldt dat dit zal worden gecontroleerd door de direct leidinggevende. Jongeren onder de 18 jaar mogen niet werkzaam zijn aan of met machines en draaiende en/of bewegende apparaten.

Voor werknemers met beperkte of onvoldoende kennis van de Nederlandse taal, zowel lezen als schrijven) zal de communicatie plaatsvinden door middel van tekeningen, pictogrammen of in andere taal (Engels of Duits) plaatsvinden. De leidinggevende controleert of de werkzaamheden veilig kunnen worden verricht.

Op de langere termijn wordt een cursus Nederlands geadviseerd.

Dit houdt in:

- Het gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen welke door de onderneming ter beschikking worden gesteld, zoals gehoorbeschermers, veiligheidsbrillen, bedrijfskleding, veiligheidsschoenen e.d.
- Inzake de te verrichten handelingen de veiligheid in acht te nemen en bij twijfel leidinggevende in te lichten.
- Altijd de beveiligingsinstructies welke op de machines en werkplek zijn aangebracht na te leven.
- Alle mondelinge veiligheidsinstructies van de leiding en schriftelijk verstrekte veiligheidsnormen exact na te komen.
- Indien machines of gereedschappen gevaar opleveren bij de bediening ervan is de werknemer verplicht ze buiten werking te stellen en direct zijn of haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen.
- Iedere werknemer dient zijn werkzaamheden zodanig uit te voeren dat de voorschriften m.b.t. het milieu in acht worden genomen. Dit betekent dat de werknemer verantwoord moet omgaan met het verwerken, afvoeren van afvalstoffen (oliën, verven etc.), gevaarlijke stoffen (ontvetters, spuitbussen, oplosmiddelen etc.) en verdere bedrijfsafval (cartridges, lampen, poetsdoeken etc.) om het milieu onnodig te belasten.
- Indien het uiterlijk van de werknemer veilig werken belemmert, dient deze zijn of haar uiterlijk te veranderen in overeenstemming met de veiligheid of een aanvullende bescherming te gebruiken of te dragen.
- Het is iedere werknemer strikt verboden om tijdens werktijd of gedurende pauzes alcoholhoudende dranken of andere soorten drugs te gebruiken, of onder invloed hiervan te verschijnen.

#### **3.3 Persoonlijke beschermingsmiddelen**

Mark BV stelt voor haar werknemers de persoonlijke beschermingsmiddelen, gereedschappen en hulpmiddelen ter beschikking onder de volgende voorwaarden:

##### **Veiligheidsbril:**

- Aan werknemers die werkzaamheden verrichten waarbij een veiligheidsbril is vereist, wordt een standaard veiligheidsbril verstrekt

### **Werkschoenen:**

- Aan de werknemers die werkzaamheden verrichten in de productiehallen, magazijnen of servicewerkzaamheden buiten bedrijf worden werkschoenen verstrekt
- Het dragen van werkschoenen tijdens bovenstaande werkzaamheden is verplicht. Mark BV is niet aansprakelijk voor letselschade als gevolg van het niet dragen van werkschoenen
- Inleenkrachten worden geen werkschoenen ter beschikking gesteld. Dit is de verantwoordelijkheid van de uitzendbureaus.
- Mark BV verstrekt standaard de Emma Roy laag of Emma Ringo hoog, conform de S3 norm als werkschoen. Voor de lassers zijn speciale werkschoenen beschikbaar.
- De werknemer is gerechtigd om buiten werktijd andere werkschoenen aan te schaffen, mits deze voldoet aan de S3 norm. Mark BV neemt maximaal € 60,00 per jaar voor haar rekening. De eventuele meerkosten komen voor rekening van de werknemer. Dit geldt ook voor vervangende werkschoenen.
- Beschadigde werkschoenen kunnen in combinatie met een verwijsbrief van het Hoofd Productie worden vervangen. De beoordeling van de beschadiging ligt bij het Hoofd Productie.
- De uitgifte van werkschoenen wordt op naam geregistreerd.
- Er mag in de productiehal uitsluitend zonder werkschoenen worden gelopen tussen de aangegeven gele loopbelijning. Bij een ongeval voortkomend uit het niet dragen van werkschoenen buiten de belijning is Mark BV niet aansprakelijk voor de kosten of gevolgschade.

### **Bedrijfskleding:**

- Aan de werknemers, inclusief inleenkrachten en stagiaires, die werkzaamheden verrichten in de productiehallen, magazijnen of servicewerkzaamheden buiten bedrijf, wordt standaard bedrijfskleding verstrekt.
- Voor de productiemedewerkers is het dragen van bedrijfskleding niet verplicht, maar Mark BV is niet aansprakelijk voor de schade aan eigen kleding of letselschade als gevolg van het niet dragen van bovenstaande bedrijfskleding. Voor de servicemonteurs is het wel verplicht om de aangedragen werkkleding te dragen tijdens het uitvoeren van de functie.
- De werknemers die regelmatig buiten werkzaamheden verrichten komen in aanmerking voor een standaard buitenjas. Mark BV verstrekt standaard de Havep Beaver blauw of de Havep Beaver Parka blauw als buitenjas. Een ander soort buitenjas komt niet voor vergoeding in aanmerking.
- De (tuin)overalls en stofjassen worden aan het begin van de werkweek bij het centraal magazijn ingeleverd. Dit geldt niet voor de kleding van de servicemonteurs. Zij dienen zelf te zorgen voor het schoonhouden van hun kleding.
- Het niet inleveren van de (tuin)overall of stofjas wordt geregistreerd. Wanneer twee keer een overall of stofjas niet wordt ingeleverd, komt de volgende uitgifte van een overall of stofjas voor rekening van de werknemer
- Beschadigde bedrijfskleding zal worden vervangen of gerepareerd in combinatie met een verwijfsbrief van de Hoofd Productie. De mate van beschadiging ligt ter beoordeling bij het Hoofd Productie.
- Voor werknemers welke regelmatig laswerkzaamheden verrichten wordt een standaard lasoverall verstrekt.
- De bedrijfskleding wordt op naam geregistreerd en uitgegeven.

### **Gehoorbescherming:**

- Werknemers die regelmatig werkzaamheden verrichten in een omgeving met geluidsoverlast, komen in aanmerking voor een persoonlijk aangemeten otoplastiek gehoorbescherming.
- Deze otoplastiek gehoorbescherming wordt persoonlijk aangemeten en wordt afgeleverd inclusief een mal, cleaner en etui.
- Bij schade aan de otoplastiek gehoorbescherming zal deze, bij inlevering inclusief bijgevoegde mal bij Hoofd Productie of Personeelszaken, worden gerepareerd of vervangen bij de leverancier van de otoplastiek. Een vervangend etui of een fles cleaner kan worden aangevraagd bij het Hoofd Productie of Personeelszaken.
- Oordopjes worden onbeperkt verstrekt.
- Oorbeschermers worden persoonlijk verstrekt en persoonlijk geregistreerd.
- Bij inlevering van een beschadigde oorbeschermer wordt er in combinatie met een verwijfsbrief van het Hoofd Productie nieuwe oorbeschermers verstrekt.



### **Lasbrillen en laskappen:**

- Aan werknemers die werkzaamheden verrichten waarbij een lasbril is vereist, wordt een standaard lasbril verstrekt
- Aan werknemers wie regelmatig laswerkzaamheden verrichten wordt een standaard laskap ter beschikking gesteld
- Bij inlevering van een beschadigde lasbril of laskap wordt er in combinatie met een verwijfsbrief van het Hoofd Productie een nieuwe lasbril of laskap verstrekt.

### **Werkhandschoenen:**

- Aan de werknemers die werkzaamheden verrichten in de productiehallen, magazijnen of servicewerkzaamheden buiten bedrijf worden werkhandschoenen verstrekt
- Bij inlevering van beschadigde werkhandschoenen worden nieuwe werkhandschoenen verstrekt.

### **3.4 Orde en netheid**

Elke werknemer is mede verantwoordelijk voor orde en netheid in de onderneming. Dit houdt in:

- Het schoon achterlaten van gebruikte gereedschappen en machines.
- Het ordelijk opbergen van de gebruikte gereedschappen en van de overblijvende materialen in het magazijn.
- Het ordelijk opruimen van bureaus.
- Het mede zorg dragen voor het in een zo goed mogelijke staat houden van de gemeenschappelijke bedrijfsruimtes.
- Werknemers aan wie gratis bedrijfskleding wordt verstrekt zijn verplicht deze in een zo goed mogelijke staat te houden.
- Iedere werknemer draagt er zorg voor door zijn of haar kleding of uiterlijk geen aanstoot te geven en zich te gedragen volgens algemene maatschappelijke normen.

### **3.5 Gebruik van gereedschappen, machines en kantoorartikelen**

Iedere werknemer is verplicht zodanig met gereedschappen, machines en kantoorartikelen om te gaan, dat slijtage tot een minimum beperkt blijft. Storingen aan machines dient de werknemer te melden bij de leidinggevenden.

#### **Gereedschappen:**

- De werknemer, inclusief inleenkrachten of stagiaire, welke werkzaamheden verrichten in de productiehallen, magazijnen of servicewerkzaamheden buiten bedrijf kan gereedschap tegen inlevering van het oude gereedschap of hulpmiddel in combinatie met een verwijfsbrief van het Hoofd Productie of Manager Service, nieuwe of gerepareerde gereedschap of hulpmiddelen verkrijgen.
- Alleen met opgaaf van een geldige reden kan zonder inlevering van het oude gereedschap of hulpmiddel een nieuw gereedschap of hulpmiddel worden verstrekt, anders komt de uitgifte van het gereedschap of hulpmiddel voor rekening van de werknemer
- De uitgifte van gereedschappen (met uitzondering van de bits) wordt op naam geregistreerd.

#### **Kantoorartikelen:**

- De uitgifte van kantoorartikelen wordt gecentraliseerd bij het Hoofd Logistiek
- Alleen met toestemming van de Hoofd Logistiek worden kantoorartikelen uitgegeven.
- De uitgifte van inktjet cartridges wordt op naam uitgegeven en geregistreerd

### **3.6 Werkzaamheden voor derden en ander dienstverband**

De werknemer zal zonder schriftelijke toestemming van de directie of leidinggevende geen werkzaamheden voor derden verrichten en zich onthouden van het doen van zaken voor eigen rekening. Evenmin zal hij enige financiële en/of andere voordelen van derden aanvaarden of bedingen, hetzij direct, hetzij indirect, welke geacht kunnen worden in verband te staan met het verrichten van de werkzaamheden t.b.v. de onderneming. Een

dienstbetrekking naast het dienstverband met Mark BV dient in alle gevallen schriftelijk te worden goedgekeurd door de directie van Mark BV.

## **4. ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN**

### **4.1 Werktijden**

De werktijden in dagdienst zijn:

Maandag - vrijdag	: 07.30 – 16.15 uur voor productie
	: 08.00 – 16.45 uur voor kantoor, buitendienst
	: koffiepauze van 10:00 – 10:15 of van 10:15 – 10:30
	: lunchpauze van 12:00 – 12:30 of van 12:30 – 13:00
	: koffiepauze van 14:20 – 14:30 of van 14:30 – 14:40

De werktijden in 2 ploegendienst zijn

Maandag – vrijdag	: 06.00 – 14.00 uur (ochtendploeg)
Maandag – donderdag	: 14.00 – 22.30 uur (avondploeg)
Vrijdag	: 14.00 – 20.00 uur (avondploeg)

Deze werktijden voldoen aan de Arbeidstijdenwet. Dit geldt ook voor de jeugdigen onder de 18 jaar.

Voor zwangere vrouwen kunnen de werk- en rusttijden conform de Arbeidstijdenwet afwijken van de vaste pauzes en rusttijden, dit in overleg met de werkgever.

Mark BV heeft conform de CAO Metalektro een 38-urige werkweek, zodat 2 uur roostervrij uren per week wordt opgebouwd. Alleen in overleg met directie en direct leidinggevenden mag afgeweken worden van bovenstaande vastgestelde tijden. Jaarlijks is er overleg tussen directie en ondernemingsraad over de voorwaarden, indeling en het aantal werknemers in de ploegendienst.

Mark BV accepteert onder geen enkel voorwaarde het regelmatig te laat komen. Mark BV verwacht van iedere werknemer dat de binnen de onderneming geldende werktijden in acht worden genomen. Bij het regelmatig te laat komen zal de werknemer een officiële waarschuwing ontvangen. Het te laat komen zonder reden wordt met afronding van een kwartier naar boven in mindering gebracht op het saldo vakantierechten.

### **4.2 Tijdregistratiesysteem**

Bij indiensttreding ontvangt u van de afdeling Personeelszaken een persoonlijk nummer. Met dit nummer registreert de werknemer de gewerkte tijden. Iedere werknemer is verplicht om op aan- en afwezigheid en verzuimtijden te klokken, aangezien de gegevens van groot belang zijn voor de salarisadministratie. Ordertijden zijn van essentieel belang voor een goede kostprijscalculatie.

### **4.3 Tijd voor tijd regeling**

- Op verzoek van de werknemer kan, in geval van overwerken, vooraf een aanvraag worden gedaan om de gemaakte overuren gecompenseerd te krijgen in tijd. Hiervoor is altijd toestemming nodig van HRM rekening houdend met het onderstaande.
- De werknemer dient haar vakantie- en atv rechten op te nemen zodanig dat hun saldo vakantie- en atv rechten op 31 december van het desbetreffende jaar niet meer dan 150,00 uur bedraagt.
- Werknemer mag maximaal 40,00 vakantie uren negatief staan. Verlofaanvragen worden dan niet meer toegekend. Overwerk dient dan altijd in tijd-voor tijd om te worden gezet.

#### **4.4 Opname vakantierechten / ATV**

De directie en Ondernemingsraad stellen ruim voor het begin van een kalenderjaar de collectieve ATV dagen vast. Dit geldt voor alle werknemers. Alleen in overleg en met toestemming van de directie en leidinggevende kan hier van worden afgeweken.

De directie en Ondernemingsraad zijn overeen gekomen dat op iedere ingeplande ATV dag, twee Service buitendienstmedewerkers klaar staan voor een storingsdienst. (1 medewerker in het Noorden en 1 medewerker in het Zuiden) De overige medewerkers maken wel gebruik van de ingeplande ATV dag. De storingsdienstregeling werkt op dezelfde manier als een weekend storingsdienstregeling.

Alleen de Service buitendienstmedewerker, die op een ingeplande ATV dag dienst heeft, krijgt de ATV dag terug als snipperdag.

De werknemers dienen hun vakantieaanvraag voor het lopend kalenderjaar aan het begin, doch uiterlijk voor 1 maart van dit jaar in bij de direct leidinggevende.

Een verlofaanvraag van een week of langer buiten de zomervakantie om dient schriftelijk twee weken voor het daadwerkelijk verlof te worden aangevraagd bij de afdeling Personeelszaken. Het verlof zal dan worden beoordeeld door de directie en leidinggevende. De toekenning is afhankelijk van de bezetting op de afdeling en / of het saldo toereikend is.

## 5. VERZUIM EN VERLOF

### 5.1 Ziekteverzuimprocedure

#### Ziekteverzuimprotocol.

##### Algemeen:

Mark B.V. en haar werknemers zijn volgens de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) samen verantwoordelijk voor een zo spoedig mogelijke werkhervatting in geval van arbeidsongeschiktheid door ziekte. Zowel de werkgever als de werknemer hebben een reïntegratieplicht. De verzuimbegeleiding wordt ondersteund door de ArboUnie.

##### Regeling ziekmelding

Wanneer een werknemer vanwege arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden moet verzuimen, telefonisch meldt de werknemer zelf zich zo spoedig mogelijk, in ieder geval voor 08.30 uur, ziek bij Mark b.v.. Contactpersoon voor deze ziekmelding is de personeelsfunctionaris. Deze is dagelijks bereikbaar onder telefoonnummer 0598-656663. Alleen indien de werknemer niet is staat is zelf contact op te nemen met Mark BV, kan de ziekmelding door anderen worden gedaan. De werknemer blijft zelf verantwoordelijk voor de ziekmelding.

Bij de eerste melding verschaft de werknemer de volgende informatie:

- Verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres;
- Het telefoonnummer waaronder hij/zij bereikbaar is;
- De eerste ziektedag;
- De werknemer is verplicht om iedere ziektedag contact op te nemen met de afdeling Personeelszaken om het bedrijf op de hoogte te stellen van de status van de arbeidsongeschiktheid. De werknemer meldt zich dus per dag ziek, tenzij anders wordt overeengekomen.

Naar aanleiding van de ziekmelding zal de personeelsfunctionaris de werknemer doorverbinden met de direct leidinggevende en indien deze niet te bereiken is zal er een email worden gestuurd aan de leidinggevende. De direct leidinggevende dient de benodigde verzuiminformatie binnen 2 dagen telefonisch bij de werknemer op te vragen en in het systeem in te brengen. Deze informatie betreft:

- de vermoedelijke duur van het verzuim;
  - informatie over lopende afspraken en werkzaamheden in relatie tot Mark BV;
  - of de ziekte verband houdt met zwangerschap of orgaandonatie (vangnetregelingen);
  - of het verzuim werkgerelateerd is;
  - op vrijwillige basis: informatie over aard en oorzaak van de ziekte;
  - de vraag naar mogelijkheid tot het verrichten van passend werk cq naar de daarvoor noodzakelijke aanpassingen in het kader van de reïntegratie.
- NB: In dit contactmoment zal ook besproken worden hoe vaak en op welke wijze Mark BV. en de ziekgemelde werknemer contact zullen houden tijdens de ziekteperiode.
- NB2: Zodra de verzuiminformatie is ingevoerd zal het systeem automatisch een aantal 'adviezen' genereren op basis van de ingegeven informatie. Dit kan variëren van 'voorlopig afwachten' tot 'zo snel mogelijk inplannen bij de bedrijfsarts' of het aanmelden van een werknemer voor een intake gesprek voor 'mentale belastbaarheid' (bijv. bij een werknemer met stressklachten). De leidinggevende dient dan contact op te nemen met de personeelsfunctionaris om een en ander af te stemmen en in gang te zetten.

De personeelsfunctionaris zit ook in de 'email loop' van alle aanvragen en is degene die uiteindelijk de aanvraag van de leidinggevende moet 'accepteren' voordat het wordt doorgestuurd naar Arbo unie en in behandeling wordt genomen.

**Bereikbaarheid t.b.v. eerste contactmoment:**

Gedurende de gehele ziekte periode wordt verlangd dat de werknemer gedurende de werkdag telefonisch bereikbaar is. In die periode kan dat contact 'onaangekondigd zijn', daarna in principe op afspraak. Hiertoe is het noodzakelijk dat iemand, indien hij niet op zijn eigen nummer te bereiken is, doorgeeft op welk telefoonnummer hij wel te bereiken is.

**Frequent verzuim:**

Werknemers die zich vaker dan twee keer per jaar ziekmelden, zal vanaf de derde ziekmelding in desbetreffende jaar de eerste dag geen uitbetaling van het loon plaatsvinden. Alleen de directie kan in bijzondere omstandigheden van deze maatregel afwijken ten gunste van de werknemer.

**Thuisbezoek verzuimcontroleur:**

In bepaalde gevallen zal er gebruik worden gemaakt van een (spoed)controle aan huis door een verzuimcontroleur. De werknemer dient zich hiervoor beschikbaar te stellen. Bij het niet naleven van de regels (niet opendoen, ongeoorloofd afwezig zijn) kunnen de kosten van deze controle voor rekening van de werknemer komen.

**Informatieverstrekking:**

De werknemer dient Mark BV uit zichzelf te informeren over wijzigingen in de verwachte ziekteduur. Bij herstel informeert de werknemer de personeelsfunctionaris. Vermoedt de zieke een verband tussen de arbeidsongeschiktheid en het werk of de werkomstandigheden, dan vermeldt de werknemer dit in ieder geval aan de personeelsfunctionaris of aan de bedrijfsarts.

### **Medisch onderzoek en overig onderzoek:**

De ziekgemelde werknemer staat (medisch) onderzoek toe om zijn/haar arbeids(on)geschiktheid te beoordelen. Dit onderzoek kan worden uitgevoerd door de bedrijfsarts of door derden in opdracht van de bedrijfsarts. De zieke werknemer is gehouden aan een oproep van de bedrijfsarts en/of van derden gevolg te geven, tenzij hij tijdig en gemotiveerd laat weten verhinderd te zijn. Indien de bedrijfsarts c.q. derden in opdracht van de bedrijfsarts de ziekgemelde werknemer wil bezoeken, dient de werknemer hen hiertoe in de gelegenheid te stellen.

### **Probleemanalyse:**

Binnen 6 weken na de ziekmelding maakt de bedrijfsarts bij dreigend langdurig verzuim een zogenoemde 'probleemanalyse'. Deze analyse bevat tevens een advies aan Mark BV en werknemer over het herstel en de werkhervatting van de werknemer. De probleemanalyse wordt aan Mark BV en werknemer toegestuurd.

### **Plan van aanpak:**

Op basis van de probleemanalyse stellen Mark BV en werknemer vervolgens samen een plan van aanpak op voor reïntegratie en voeren dit uit. Tevens wordt door Mark BV een casemanager ten behoeve van de verzuimbegeleiding aangesteld. De verantwoordelijke personeelsfunctionaris en werknemer spreken samen af met welke frequentie de voortgang van het plan van aanpak zal worden besproken.

### **Beschikbaarheid voor begeleiding:**

De zieke verleent alle medewerking aan de voor hem/haar noodzakelijke begeleiding en behandeling, gericht op een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Voorts is de zieke werknemer verplicht de aanwijzingen van de bedrijfsarts en van derden die bij de begeleiding betrokken zijn, ten behoeve van zijn herstel na te leven.

### **Vakantie, verlof:**

Op vakantie gaan tijdens volledige arbeidsongeschiktheid is toegestaan onder de voorwaarde dat het de genezing niet in de weg staat of het plan van aanpak daardoor niet in zijn uitvoering wordt vertraagd. De werknemer overlegt hiertoe altijd voorafgaand aan de geplande vakantie en de personeelsfunctionaris. De bedrijfsarts draagt desgewenst zorg voor een 'verklaring van geen bezwaar' met een kopie naar Mark BV. Toestemming wordt in principe verleend met inachtneming van het advies van de arts van de Arbodienst en eventueel de personeelsfunctionaris; in de regel vindt, met instemming van de werknemer, inhouding van vakantiedagen plaats.

### **Passend werk:**

Mark BV is verplicht om passend werk aan te bieden, in het eigen bedrijf en als dat niet mogelijk is, buiten het eigen bedrijf. De werknemer is verplicht om dit passende en soms aangepaste werk te accepteren. De bedrijfsarts adviseert zonedig wat passend werk is. Daarbij gaat het om de mogelijkheden op grond van conditie, aandoening en daarmee gepaard gaande beperkingen en om aspecten als algemene opleiding en vaardigheden van de werknemer. Als de werknemer het niet eens is met uitspraken van de bedrijfsarts of met de voorstellen of activiteiten van Mark BV inzake passend werk, dan kan ook de werknemer een second opinion over passend werk aanvragen bij UWV Werkbedrijf (Uitvoeringsinstelling Werknemers Verzekeringen). Het oordeel van UWV is voor partijen bindend. (let op: dit is een afspraak, je kunt ook afspreken dat het oordeel niet bindend is, maar dan moet je ook beschrijven hoe je verder gaat.)

De kosten zijn van een second opinion zijn voor de aanvrager. Hangende de uitspraak heeft de werknemer recht op loondoorbetaling.

### **Overtreden verzuimregels en sanctiemogelijkheden:**

Een deel van de verzuimregels heeft betrekking op de arbeidsverhouding als werknemer met Mark BV (ziekmelding bij Mark BV, beschikbaarheid voor contact met de leidinggevende en de personeelsfunctionaris, informatieverstrekking). Overtreding van die regels kan direct door Mark BV worden vastgesteld en gesanctioneerd. De overige verzuimregels hebben betrekking



op de relatie met derden (o.a. bedrijfsarts). Worden in deze relaties de verzuimregels overtreden (bijv niet verschijnen t.b.v. onderzoek, niet meewerken aan behandeling) dan zal Mark BV hierover gemotiveerd worden geïnformeerd, met inachtneming van de hiervoor geldende privacyregelingen. Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding door een van deze partijen niet meer mogelijk is, wordt dit medegedeeld aan Mark BV en wordt de begeleiding gestaakt.

Bij een eerste overtreding van de verzuimregels is Mark BV bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen; Bij elke volgende overtreding van deze gedragsregels is Mark BV bevoegd: bij de 2e overtreding één dag loon in te houden; bij de 3e overtreding vijf dagen loon in te houden;

Indien de werknemer meer dan 3 keer in overtreding is ten aanzien van de verzuimregels dan kan dit consequenties hebben voor het voortduren van het dienstverband.

Indien de werknemer in het kader van dezelfde verzuimmelding meer dan 1 keer zonder geldige (en dus door Mark BV geaccepteerde) reden geen gehoor geeft aan een oproep van de bedrijfsarts of van een ander partij die bij de verzuimbegeleiding is betrokken, of indien hij naar het oordeel van de bedrijfsarts onvoldoende meewerkt aan zijn herstel, of het plan van aanpak in zijn uitvoering ernstig vertraagt, is Mark BV gerechtigd de loondoorbetaling te verlagen conform de WIA wetgeving, totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt en meewerkt. Alvorens Mark BV een sanctie oplegt, meldt zij schriftelijk en gemotiveerd haar voornemen daartoe aan de werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen.

Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt Mark BV haar besluit aan de werknemer mee en voert Mark BV haar voorgenomen besluit uit.

Iedere werknemer is verplicht bij arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval zich aan bepaalde regels te houden zoals die door Mark BV en de Arbo-Unie, zijn opgesteld. Deze voorschriften gelden zowel voor Mark BV als voor de Arbo-Unie. Een beroep op onbekendheid met navolgende voorschriften wordt niet aanvaard.

Voor uitzendkrachten geldt bovenstaande niet. Wel dienen zij zich voor 08.30 uur zowel bij Mark BV als bij het uitzendbureau ziek te melden.

### **Re-integratieverplichting na einde dienstverband:**

Als werknemer ziek of arbeidsongeschikt wordt binnen 4 weken na einde arbeidsovereenkomst, zal de werknemer dit schriftelijk melden bij de werkgever. Verder zal de werknemer de verzuim- en controlevoorschriften van de werkgever strikt naleven, de redelijke instructies van de bedrijfsarts op te volgen en alle plichten uit de Ziektewet na te leven.

Bij overtreding of niet naleven van de re-integratieverplichting zal een direct opeisbare boete van € 500,00 per gebeurtenis en tevens € 500,00 voor iedere dag, dat hij in overtreding is, te betalen en ten goede komend aan werkgever. Werkgever heeft het recht om in plaats van de boete volledige schadevergoeding te vorderen van werknemer.

In geval van overtreding of niet-nakoming van één der bovenbedoelde verplichtingen is werknemer uit kracht van het enkele feit der overtreding in gebreke, zonder dat sommatie of enige andere formaliteit nodig zal zijn en zonder dat schade behoeft te worden aangetoond.

## **5.2 Calamiteiten en kort verzuimverlof**

Het calamiteitenverlof is verlof dat kan worden opgenomen als men onverwacht vrij moet nemen om de calamiteit op te lossen. Kortdurend verzuimverlof is verlof met een persoonlijk karakter die geen uitstel dulden of verplichtingen met een zeer bijzondere persoonlijke omstandigheid te kunnen vervullen (huwelijk, aangifte geboorte, bevalling echtgenoot, begrafenis familie in de rechte lijn (ouders, grootouders, (klein)kinderen, schoon(groot)ouders en schoonzoon of schoondochter) en in de tweede graad van de zijlijn (broer, zuster, zwager, schoonzus). In het Cao Metalektro wordt de duur van het doorbetaald verzuim in bovengenoemde gevallen vermeld. Mark BV verleent verder in onderstaande gevallen doorbetaald verlof:

- Huisarts	:	1 uur per bezoek
- Tandarts	:	1 uur per bezoek
- Medisch specialist	:	3 uur per bezoek
- Partnerbegeleiding	:	maximaal 5 uur per jaar
- Fysiotherapie	:	maximaal 5 uur per jaar

De afspraken dienen zoveel mogelijk buiten werktijd te worden geregeld. De onderneming kan de werknemer verzoeken om een bewijs van deze afspraken te overleggen. Verder kunnen alle rechten m.b.t. kortdurend verlof aan de CAO Metalektro en de Wet Arbeid en Zorg worden ontleend.

## **6. PRIMAIRE EN SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN**

### **6.1 Salaris**

Mark BV hanteert een eigen salarissysteem. Hierin zijn de binnen de onderneming aanwezige functies in gedeeld in loonschalen. Mark BV hanteert een functiewaarderingssysteem conform de eisen van de CAO Metalektro.

Maandelijks wordt het salaris rond de 20<sup>e</sup> van de maand aan de werknemer betaald.

### **6.2 Overwerkvergoedingen en overwerkregeling**

Overwerk kan alleen geschieden in opdracht van directie of direct leidinggevenden en als hiervoor vooraf d.m.v. een overwerkformulier bij directie of leidinggevenden toestemming is gevraagd. Deze overuren moeten noodzakelijk zijn en er dient een opgave van reden vermeld zijn. Alleen deze door de directie of leidinggevenden goedgekeurde overuren komen voor betaling in aanmerking. Overuren worden betaald aan diegene die hiervoor in aanmerking komen na overschrijding van het aantal vastgestelde uren.

De overuren voor zowel dagdienst als ploegdienst worden per maand in de daaropvolgende maand met het salaris uitbetaald tegen de volgende tarieven:

▪ Maandag – Vrijdag	:	eerste 2 uur 125%, daarna 150% van het bruto uurloon
▪ Zaterdag	:	alle uren 150% van het bruto uurloon
▪ Zon en feestdagen	:	alle uren 200%
▪ Reizen	:	alle reizen 100% van het bruto uurloon, met aftrek van 0,5 reis uur (woon- werkverkeer)

Voor betaling van de overuren gelden per loongroep de volgende beperkingen:

▪ Loongroep 2 – 6	:	overwerkgrens 15 min., alle overuren worden vergoed
▪ Loongroep 7 – 9	:	overwerkgrens 30 min., alle overuren met aftrek van 30. min. worden vergoed

Werknemers in een hogere loonschaal komen niet in aanmerking voor overwerkvergoedingen.

### **6.3 Ploegtoeslag**

De werknemer in een 2 ploegdienst ontvangt conform CAO toeslag over de maandverdiens. De ploegtoeslag wordt in de maand daaropvolgend uitbetaald.

## 6.4 Reiskostenvergoeding (woon- werkverkeer)

- De regeling heeft tot doel de werknemer tegemoet te komen in de kosten die de werknemer heeft om dagelijks de afstand tussen het woonadres en het werkadres te overbruggen.
- De regeling is van toepassing op alle medewerkers aan wie geen bedrijfsauto ter beschikking is gesteld.
- Het aantal kilometers wordt bepaald aan de hand van de reisafstand van het adres waar de werknemer woont naar het adres van de werkgever. Hierbij wordt geen rekening gehouden met de wijze van vervoer. Dit betekent dat, indien (deels of geheel) per openbaar vervoer wordt gereisd, de afstand wordt bepaald op basis van het vervoer over de openbare weg, per auto.
- Het aantal kilometers wordt door de werkgever vastgesteld aan de hand van de ANWB Routeplanner, volgens de kortste route.
- De werknemer heeft recht op de volgende tegemoetkoming:

0 tot en met 10 kilometer: Vergoeding voor alle werknemers zonder bedrijfsauto van netto € 100,00 per jaar.

10 tot en met 25 kilometer: € 0,21/km met een maximum van een reisafstand van 25 kilometer enkele reis.

De vergoeding wordt als volgt berekend: aantal km x € 0,21 x 2 x 18 werkdagen (gemiddelde werkdagen per maand) gebaseerd op vast dienstrooster met 5 werkdagen per week.

- De werknemer met een vast dienstrooster met minder dan 5 dagen per week, gebaseerd op de arbeidsduur heeft recht op een evenredig deel van de reiskosten van een werknemer met een dienstrooster met 5 dagen per week. Bij 4 vaste roosterdagen per week is dit 4/5 deel, bij 3 vaste roosterdagen 3/5 deel etc. Conform de eerder benoemde berekening.
- Werknemers kunnen zelf het initiatief nemen om te gaan carpoolen. Werknemers spreken dit onderling af, zonder dat de werkgever hier opdracht voor geeft. In dit geval heeft de bestuurder en de meerrijder(s) recht op een vergoeding woon- werkverkeer. De kilometers die de bestuurder moet omrijden worden niet vergoed.
- Bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid geldt geen tegemoetkoming in kosten woon-werkverkeer gedurende de periode dat de arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken duurt.
- Bij structurele afwezigheid in verband met thuiswerken heeft de werknemer geen recht op vergoeding woon- werkverkeer.
- De ingangsdatum van deze regeling is 1 december 2022. Eerdere gemaakte afspraken omtrent de vergoeding woon- werkverkeer blijven van kracht.

\*\* Berekening werkbare dagen 2022:

- $1736 \text{ Basis Jaarlijkse Arbeidsduur (BJA)} / 12 = 144 \text{ BJA per maand} / 8 = 18 \text{ Werkbare dagen per maand.}$

\*\* ANWB Routeplanner: <https://www.anwb.nl/verkeer/routeplanner?displayType=instructions>

## **6.5 Storingsdienst**

Servicemedewerkers die op verzoek van Mark BV storingsdienst draaien ontvangen een vergoeding van bruto € 20,00 per dag. Op het moment dat zij gebeld en uitgezonden worden zullen de gewerkte uren worden uitbetaald tegen het tarief volgens de overwerkregeling van Mark BV.

De diensten zullen worden vastgesteld door de service manager c.q. planner. In onderling overleg met de betreffende medewerker kan hier van worden afgeweken. De storingsdienst legt de beperking op, dat de persoon in kwestie in staat moet zijn zich motorisch te kunnen verplaatsen en op een verantwoordelijke manier zijn werk kan uitoefenen.

De medewerkers op de afdeling service binnendienst worden in het drukke seizoen (stookseizoen) ingeroosterd voor een wekelijkse storingsdienst. De vergoeding voor een wekelijks storingsdienst bedraagt € 50,00 bruto. De service manager maakt hiervoor de planning.

## **6.6 Werkkostenregeling (WKR)**

Onder de werkkostenregeling wordt alles wat de werkgever vergoedt als loon beschouwd. Over deze vergoedingen dient loonbelasting betaald te worden. Er is een indeling van enkele kosten gemaakt welke een uitzondering zijn en niet als loon worden beschouwd. Het betreft hier:

- Intermediaire kosten;
- Kosten die gericht zijn vrijgesteld (nihil waardering);
- Bijzondere verstrekkingen.

### **Intermediaire kosten:**

Dat zijn kosten die de werknemer namens de werkgever maakt. Hierbij valt te denken aan:

- De werknemer koopt zaken die tot het vermogen van de werkgever gaan behoren;
- Kosten die de werknemer maakt voor relaties, externe representatiekosten (Let op: de kosten van eigen lunches e.d. vallen hier niet onder). Relatiegeschenken dienen te geschieden in overleg met de directie.
- De kosten van de auto van de zaak;

#### **Leaseauto**

Voor de functies technisch adviseur en servicemonteur is er een aparte leaseovereenkomst van toepassing. Deze kan worden opgevraagd bij personeelszaken. Bij het aangaan van de betreffende functies dient deze leaseovereenkomst getekend te worden en vormt het een onderdeel van het arbeidscontract.

#### **Auto technische adviseur**

Het gebruik van een privéauto wordt voor een technisch adviseur door Mark BV. toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- Maandelijks zakelijk gereden kilometers kunt u declareren tegen een tarief van € 0,19 per kilometer (dagelijks per bezoekadres het actuele begin - en eindstand op bezoekrapport vermelden).
- Het is verplicht dat Mark BV de kilometerstand een aantal keren per jaar controleert.
- Alle kosten, waaronder verzekering, wegenbelasting, boetes en schades, zijn voor rekening werknemer.
- Een ANWB – lidmaatschap is niet declarabel bij Mark BV
- Vignetten voor privégebruik voor de onze omringende landen zijn voor eigen rekening.
- Er dient een allrisk plus inzittendenverzekering te worden afgesloten.
- Mark BV heeft geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schades, (on)kosten aan de auto.
- De auto dient voor Mark BV een acceptabele representatieve waarde te hebben (het geldt ook voor een eventueel vervangende auto).

- Indien u gebruik moet maken van een vervangauto wegens defecten of schade aan uw eigen auto kunnen de zakelijk gereden kilometers gedeclareerd worden.
- De kosten voor inbouwapparatuur t.b.v. het uitoefenen van de functie kunnen worden gedeclareerd met een termijn van 1 keer in de 2,5 jaar.

#### **Auto gebruik overige Mark medewerkers**

Het gebruik van een prive-auto wordt door Mark BV toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- In principe moet altijd gebruik worden gemaakt van de op het bedrijfsterrein aanwezige bedrijfsauto.
- Op verzoek van directie of leidinggevende kunnen zakelijk gereden kilometers gedeclareerd worden tegen een tarief van € 0,19 per kilometer.
- Voor de auto dient minimaal een WA plus inzittendenverzekering te zijn afgesloten.
- Mark BV heeft geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele schades, (on)kosten aan de auto.
- Indien u gebruik moet maken van een vervangauto wegens defecten of schade aan uw eigen auto kunnen de zakelijk gereden kilometers gedeclareerd worden.
- Zakelijk gereden kilometers i.v.m. overwerk kunnen gedeclareerd worden tegen € 0,19 per kilometer.

### **Kosten die gericht zijn vrijgesteld ( nihil waardering );**

#### **Maaltijdvergoeding na 20.00 uur**

Indien u in uw uitoefening van uw functie werkzaamheden uitvoert, die zich uitstrekken tot na 20.00 uur, exclusief de tijd van de maaltijd, kunt u de kosten van een maaltijd van maximaal € 11,00 in rekening brengen. Indien u in uitoefening van uw functie werkzaamheden uitvoert, die zich uitstrekken tot na 19.00 uur en waarbij 12 werkuren wordt overschreden, exclusief de tijd van de maaltijd, kunt u de kosten van een maaltijd van maximaal € 11,00 in rekening brengen. U bent verplicht een rekening aan uw declaratie toe te voegen. Indien u luncht of dineert met cliënten brengt u uitsluitend de werkelijke kosten na overlegging van een gespecificeerde nota in rekening (dus zonder voornoemde maaltijdvergoeding).

#### **Overnachting**

Bij een reisafstand van meer dan 200 km enkele reis of een langere duur dan 2,5 uur volgens de routeplanner, moet de werknemer in de nabijheid van de werklocatie overnachten. Bovengenoemde betreft werkzaamheden op een project van meerdere dagen en waar doorgewerkt kan worden. Indien er niet kan worden overnacht dient de serviceplanner hiervan op de hoogte te worden gesteld. De receptie bespreekt de overnachting in een omtrek van maximaal 15km.

Bij overnachting brengt u de werkelijke kosten voor logies en ontbijt + eventueel diner in rekening na overlegging van een gespecificeerde nota. Er geldt een maximum van 4 drankjes per persoon per avond en een dinerwaarde van maximaal Euro 35,00 per persoon. Overnachtingen bij familie of kennissen worden niet door Mark BV vergoed.

#### **Vaste telefoon en internet kosten**

Voor de werknemers van de afdeling Service en Verkoop Buitendienst, die voor telefoonkosten- en internetvergoeding in aanmerking komen geldt een eigen bedrijfsspecifieke bijdrage van € 20,00 per maand.

In geval van een ziekteperiode van langer dan 2 maanden worden uitsluitend de abonnementsgelden vergoed tot een maximumduur van de totale aaneengesloten gehele ziekteperiode van 1 jaar.

#### **Overig vrijgesteld**

25 jaar dienstverband € 340,00 netto + cadeaubonnen

40 jaar dienstverband bruto maandsalaris inclusief vakantietoeslag netto

Openbaar vervoer en losse Ov-kaartjes;

Studiekosten, vakliteratuur;  
Kosten die noodzakelijk zijn voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking zoals: gereedschappen, zakelijke computers, communicatiemiddelen en dergelijke apparatuur;  
Werkplekvoorzieningen (computer, mobiele telefoon, internet, werkkleding);  
EHBO / BHV cursussen.

## **WKR wat wordt beschouwd als loon:**

### **Dagvergoeding**

Ter dekking van lunch en kleine onkosten kan een dagvergoeding van € 6,00 gedeclareerd worden exclusief de ziekte, vakantie uren, ADV, cursus en vergader - en thuiswerkdagen als de werkzaamheden zich over de gehele dag, met een minimum tijd van 7 uur, buitenshuis uitstrekken. Deze vergoedingen dienen maandelijks via de declaratie opgevoerd te worden. De declaraties kunnen niet eerder in behandeling genomen dan op het moment dat de weekrapporten over betreffende maand bij Mark BV binnen zijn. Verder in rekening gebrachte kleine onkosten worden niet door Mark BV vergoed.

Het management- en operationeel team kunnen de werkelijke gemaakte kosten declareren en kunnen geen aanspraak maken op dagvergoedingen.

### **Personeelsuitkeringen**

Mark BV verstrekt uitkeringen bij de volgende bijzondere gebeurtenissen:

Huwelijk werknemer	:	€ 115,00 netto
25 jaar huwelijk	:	€ 45,00 netto
40 jaar huwelijk	:	€ 65,00 netto

Voor een 25 of 40 jaar huwelijk geldt wel de regel dat een werknemer minimaal 10 jaar in dienst moet zijn op het moment dat de uitkering plaatsvindt.

12,5 jaar dienstverband	:	€ 115,00 netto
Verjaardag werknemer	:	€ 45,00 netto

### **Stagevergoeding**

Voor stagiairs die onder deze regeling vallen, wordt per maand een stagevergoeding verstrekt die gelijk is aan een bedrag van ca €450,- voor het HBO, €300,- voor het MBO en €100,- voor een verkorte stage.

### **Thuiswerkvergoeding**

Thuiswerkvergoeding van € 2,15 netto per dag. De service buitendienst en verkoop buitendienst komen niet in aanmerking voor deze regeling.

### **Overige kosten**

Noodzakelijk gemaakte kosten in uitoefening van uw functie kunt u declareren tegen inlevering van een gespecificeerde nota van derden (denk om de BTW vermelding).

## **7. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

### **7.1 Rookbeleid**

#### **Algemeen**

- Het rookbeleid heeft als doel om alle individuele werknemers een betere bescherming te bieden tegen het roken op de werkplekken en de schadelijke gezondheidseffecten hiervan.
- Het roken is alleen toegestaan in de koffiepauzes en de lunchpauzes, en alleen op de daarvoor aangewezen plaatsen.



## **Rookbeleid**

- Er geldt een compleet rookverbod voor het gehele bedrijf.
- Alle gebouwen, ruimtes waarvoor een rookverbod geldt worden aangeduid met waarschuwingsborden.
- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor alle schadelijke gevolgen van het roken. Mark BV erkent hiervoor geen enkele aansprakelijkheid.
- De directie en de afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de handhaving van het rookbeleid.
- De directie en de afdelingshoofden hebben het recht om eventuele overtreders op hun gedrag aan te spreken en te wijzen op het rookbeleid van de organisatie.

## **Klachtenregeling**

- Een klacht over het rookbeleid kan een werknemer indienen bij de directie of de ondernemingsraad.
- Deze klacht zal binnen 1 maand worden onderzocht en afgewerkt en zal leiden tot een en ander n.a.v. de aard van de klacht tot een schriftelijke vermaning aan de overtreder.

## **7.2 Ongewenste omgangsvormen**

### **Algemeen**

- Deze klachtenregeling heeft als doel een individuele werknemer een middel te verschaffen een ongewenste situatie m.b.t. omgangsvormen te beëindigen. Tevens wordt met deze regeling beoogd willekeur en/of onzorgvuldige behandeling op dit terrein binnen de onderneming te voorkomen. Een en ander laat onverlet dat werkgever zich als een goed werkgever dient te gedragen en al het mogelijke moet doen om een onjuiste behandeling van werknemers in het algemeen te voorkomen.
- De werkgever en de ondernemingsraad achten ongewenste omgangsvormen onaanvaardbaar en komen overeen gerichte maatregelen te treffen binnen de organisatie om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.
- De werkgever en de ondernemingsraad komen overeen dat binnen de organisatie op de daarvoor geëigende wijze en met de daartoe geëigende middelen actief beleid wordt gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen op het werk.
- Van de werkgever mag worden verwacht dat deze in redelijkheid de organisatie en werkomgeving zodanig inricht, dat ongewenste omgangsvormen wordt voorkomen. De werkgever is door het aangaan van deze overeenkomst verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid, dat ongewenste omgangsvormen voorkomt en bestrijdt. Hieronder vallen het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid, het instellen van een vertrouwenspersoon, het ontwikkelen en tot uitvoer brengen van een klachtenprocedure.

### **Begripsbepalingen**

- Ongewenste omgangsvormen: hieronder vallen alle soorten omgangsvormen, gedragingen tussen de in de onderneming werkzame personen als personen van buiten de onderneming, welke als ongewenst worden ervaren. De volgende omgangsvormen vallen onder deze regeling:
  - Seksuele intimidatie (t.w. insinuaties, betasting, aanranding, verkrachting)
  - Agressie en geweld (t.w. psychisch geweld, fysiek geweld, vandalisme, bedreiging)
  - Pesten (t.w. ongelijke behandeling, intimidatie, openlijke terechtwijzing, negeren of sociaal isoleren, beledigen of schelden)
  - Discriminatie (t.w. geloofsovertuiging, sekse, sociaal achtergrond, functie, hiërarchie in de organisatie)
- Klachtencommissie: de commissie tot wie een persoon die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht en deze klacht ter zake behandelt. De commissie heeft een bemiddelende en adviserende rol naar de directie. Deze commissie bestaat uit 3 personen, waarvan minimaal een jurist, welke deskundig is op het gebied van arbeidsrecht en 1 vrouw.

## **Preventief beleid**

- Aan alle werknemers zal door de werkgever te kennen worden gegeven dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Tevens worden alle werknemers op de hoogte gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling en wordt er bekend gemaakt wie de vertrouwenspersonen zijn. Een exemplaar van deze regeling is op verzoek van werknemer verkrijgbaar op de afdeling personeelszaken. Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen (nieuwsbrieven, publicaties of mededelingen) geïnformeerd worden over het beleid ter preventie en bestrijding van seksuele intimidatie op het werk. De werkgever draagt er zorg voor dat er een arbeidsklimaat aanwezig is waarbij de klachten daadwerkelijk bespreekbaar zijn.

## **Vertrouwenspersoon**

- De directie, MT en ondernemingsraad hebben als vertrouwenspersoon de bedrijfsarts van de Arbo Unie aangesteld.
- De vertrouwenspersoon zal worden belast met de eerste opvang van personen die ongewenste omgangsvormen hebben ondergaan en daarover willen praten. Deze persoon zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de onderneming. Deze persoon moet gemakkelijk aanspreekbaar zijn, vertrouwelijk met informatie kunnen omgaan en bij voorkeur kennis hebben van individuele hulpverlening.
- De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - De persoon die een klacht heeft m.b.t. ongewenste omgangsvormen bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen;
  - Door onderzoek en overleg met betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
  - De persoon desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de eigen klachtencommissie en/of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) aangifte te doen bij de politie;
  - De directie en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd te adviseren o.g.v. preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming van de werknemer die de klacht heeft ingediend.
- De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van de informatie gerespecteerd wordt.

## **Klachtenprocedure**

- De betrokkene kan rechtstreeks (tel. 050-5218888) of via personeelszaken een afspraak maken met de vertrouwenspersoon.
- Een klacht over ongewenste omgangsvormen worden door de werknemer die daarvan nadelige gevolgen heeft ondervonden, schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. Zowel diegene die de klacht heeft ingediend als diegene die wordt aangeklaagd, ontvangen een exemplaar van deze klachtenprocedure. Door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van diegene die de klacht indient niet worden benadeeld. Anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.
- De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klachten over ongewenste omgangsvormen. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die bij de vervulling van haar taak nodig heeft. Binnen 1 maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen. Op verzoek van de werknemer kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten de onderneming. De commissie is bevoegd ook anderen te horen. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.

### **7.3 Medische onderzoeken**

Iedere werknemer kan dringend worden verzocht om zich te onderwerpen aan algemene medisch onderzoek met inachtneming van datgene wat inzake bescherming van privacy in de wetgeving is geregeld met als doel om algemene besmetting te voorkomen en de relatie gezondheid arbeidsomstandigheden zo optimaal mogelijk te houden.

Daarnaast biedt Mark BV de werknemer de gelegenheid om deel te nemen aan een preventief medisch onderzoek (PMO) Dit onderzoek is niet verplicht.

Deze onderzoeken worden verricht door de Arbo-dienst.

### **7.4 Voorziening geven van borstvoeding / zwangere vrouwen**

De werkgever stelt een ruimte beschikbaar voor vrouwen die borstvoeding geven.

Het betreft een afsluitbare ruimte met een rustbank of bed waar borstvoeding kan worden geven.

Deze ruimte kan ook worden gebruikt door zwangere vrouwen die dan, indien nodig, een periode kunnen rusten.

### **7.5 Ontruimingsplan**

Op iedere afdeling is een ontruimingsplan aanwezig en kan bij de voorman van de afdeling opgevraagd worden. Iedere werknemer dient zich op de hoogte te stellen van het ontruimingsplan.

## **8. OVERIGE BEPALINGEN**

### **8.1 Opleiding**

Indien op aanwijzing van de directie of op eigen verzoek, de directie besluit de opleidingskosten van een te volgen opleiding te betalen, zal het volgende in acht worden genomen:

- Indien er meerdere personen van Mark BV aan de opleiding deelnemen zal indien mogelijk samen worden gereisd met de eventueel aanwezige bedrijfsauto. In overleg met de directie wordt de reiswijze vastgesteld. De met eigen auto gereden kilometers kunnen gedeclareerd worden tegen een tarief van € 0,19 per kilometer.
- Indien de cursus voor de tweede keer niet met het gewenste resultaat is afgesloten of dat de werknemer na afsluiting van de betreffende cursus het bedrijf op eigen verzoek mocht verlaten of dat de arbeidsovereenkomst vanwege een dwingende reden volgens de wet door Mark BV wordt beëindigd, draagt de werknemer bij in de kosten van de cursus conform onderstaande regeling.
- het voor de tweede keer niet behalen van de betreffende cursus: 50% cursuskosten
- binnen 1 jaar na afsluiting cursus het bedrijf verlaten op eigen verzoek of dwingende reden: 100% opleidingskosten
- binnen 2 jaar na afsluiting cursus het bedrijf verlaten op eigen verzoek of dwingende reden: 66,67% opleidingskosten
- binnen 3 jaar na afsluiting cursus het bedrijf verlaten op eigen verzoek of dwingende reden: 33,33% opleidingskosten
- Bij geconstateerde desinteresse c.q. het ontbreken van inzet of het niet tijdig annuleren van de opleiding zal eventueel op grond van de verstrekte informatie van de cursusleiding, beslist kunnen worden dat de totale kosten van de opleiding, inclusief gedeclareerde reis- en verblijfkosten, op u verhaald kunnen worden.

Onder opleidingskosten wordt verstaan het les- en examengeld, cursusmateriaal, reiskosten en loonkosten voor de tijd dat de werknemer geen werkzaamheden heeft kunnen verrichten in verband met de opleiding.

### **8.2 Identificatieplicht**

Iedere werknemer is verplicht om bij indiensttreding een geldig identificatiedocument in te leveren bij de afdeling personeelszaken, welke deze documenten volgens wettelijke voorschriften archiveert. Als geldig identificatiedocument wordt een kopie van een geldig paspoort, gemeentelijk identiteitskaart en een vreemdelingendocument geaccepteerd. Tevens dienen er afschriften van de genoten opleidingen, cursussen etc. bij de afdeling personeelszaken ingeleverd te worden.

### **8.3 Inwerkformulier**

Bij indiensttreding wordt een inwerkformulier opgesteld waarin alle instructies, procedures, werkzaamheden zijn vermeld, welke de werknemer nodig heeft voor het goed en veilig uitoefenen van de hem opgedragen werkzaamheden. De directe leidinggevende controleert of alle informatie over het bovenstaande aan de werknemer is verstrekt. Aan het einde van de inwerkperiode wordt het formulier bij akkoord door zowel werknemer als direct leidinggevende ondertekend en overhandigt aan de afdeling Personeelszaken.

### **8.4 Wijziging persoonlijke gegevens**

Wijzigingen in de persoonlijke gegevens dienen zo spoedig mogelijk te worden doorgegeven aan de afdeling Personeelszaken.

### **8.5 Personeelsvereniging**

De personeelsvereniging van Mark BV heeft het doel de onderlinge betrokkenheid van de werknemers van Mark BV te bevorderen. Ieder lid van de personeelsvereniging draagt per maand € 3,00 bij in de kosten van de activiteiten. Dit bedrag wordt via de salarisadministratie in mindering gebracht. Van inleenkrachten kan bij bijzondere evenementen een bijdrage gevraagd worden. Via email en op het publicatiebord staan alle mededelingen en activiteiten van de personeelsvereniging vermeld. De werknemer wordt automatisch lid bij indiensttreding. De werknemer kan de lidmaatschap uiteraard opzeggen bij personeelszaken.

### **8.6 Ondernemingsraad**

De OR van Mark BV houdt zich primair bezig de belangen van de werknemers op het gebied van arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden zo goed mogelijk te behartigen. De OR heeft hierover regelmatig overleg met directie over te nemen beslissingen. Op verzoek kan er door het personeel een afspraak met de OR gemaakt worden. Alle mededelingen, notulen, worden via email of het publicatiebord kenbaar gemaakt aan het personeel. Een jaarverslag of OR reglement liggen ter inzage bij de OR.

### **8.7 Koffiereglement**

Mark BV stelt gratis koffie, thee en melk ter beschikking in de koffie- en lunchpauzes. Men wordt geacht deze te nuttigen in of bij de kantine. Het is niet toegestaan dat werknemers zelf koffiezet - of soortgelijke apparaten meenemen naar het werk.

### **8.8 Het gebruik c.q. lenen van gereedschappen of materialen**

Niet anders dan met toestemming van de directie kunnen bedrijfseigendommen in bruikleen worden meegenomen buiten de onderneming. Met toestemming van de directie kan voor persoonlijke doeleinden gebruik worden gemaakt van de gereedschappen en materialen in het bedrijf. De directie kan de bevoegdheid overdragen aan de leidinggevenden. Ook voor het gebruik van computermateriaal (USB, beamer, printers etc.) buiten de onderneming is toestemming van de directie nodig. Eventuele schade dient direct gemeld te worden bij de directie.

### **8.9 Gebruik kantine en spreekkamers**

Het gebruik van bedrijfsruimten voor gebeurtenissen die niet rechtstreeks met de bedrijfswerkzaamheden te maken hebben, dient toestemming gevraagd te worden aan de directie.

### **8.10 Eigendomsvoorbehoud**

De volgende zaken, welke ter beschikking zijn gesteld aan de werknemer blijven onder alle omstandigheden eigendom van Mark BV.

- Alle bescheiden die verband houden met het verrichten van werkzaamheden, alle databestanden (zowel geautomatiseerde als niet geautomatiseerde), auto, materialen en gereedschappen, telefoon, datacommunicatieapparatuur, documentatie, kantoorinventaris en gebruiksartikelen, alle verdere ter beschikking gestelde apparatuur

- Werkgever behoudt zich uitdrukkelijk alle rechten en revenuen voor m.b.t. intellectuele eigendommen zoals auteursrecht, octrooien, patenten, handelsnamen, merkenrecht etc. zowel in binnen - als buitenland. Werknemer zal desgevraagd alle mededelingen doen en formaliteiten verrichten, welke noodzakelijk zijn om werkgever in staat te stellen de in het voorgaande genoemde intellectuele eigendommen op zijn naam aan te vragen en te verkrijgen, dit laatste zo nodig, na aanvankelijk de aanvraag op naam van de werknemer, door overdracht op naam van werkgever. Werknemer heeft het recht in octrooien als de uitvinder te worden vermeld, indien de mogelijkheid daartoe in het desbetreffende land bestaat.

### **8.11 Personeelsaankopen**

Personeelsaankopen welke niet gerelateerd zijn aan de producten van Mark BV kunnen niet via het bedrijf worden ingekocht, zoals computerbenodigdheden, kleding etc.. De bepaling van de verkoopprijs voor het personeel van de overige producten vindt plaats door de kostprijs te verhogen met 5% en vervolgens het BTW bedrag toe te voegen.

### **8.12 Protocol E-mail/Intranet-/Internet- en PC-gebruik.**

De werknemers dienen zich altijd bewust te zijn van hun rol als vertegenwoordiger van Mark BV op social media. De werknemers moeten zich vanuit die rol steeds als een goed werknemer gedragen en zich zorgvuldig, betrouwbaar, positief en respectvol gedragen. Werknemers moeten vooruit denken en zich steeds afvragen wat de toegevoegde waarde is van online participatie. Zij moeten zich daarbij ook steeds de vraag stellen of hun bijdrage werkgerelateerd is en wat het effect is of kan zijn voor de organisatie en zeker ook voor zichzelf. Zij hebben daarin een eigen verantwoordelijkheid.

De werknemers van Mark BV mogen actief zijn op social media, mits de informatie die zij willen delen niet vertrouwelijk is en Mark BV, de werknemers en relaties niet op enige wijze schade toebrengt en de werkzaamheden van de werknemers er niet onder lijden.

Indien werknemer een account aanmaakt op social media dient hij/zij haar officiële functie te vermelden. Wanneer de werknemer uit dienst gaat dient hij/zij dit binnen 1 maand na uitdiensttreding op dit social media account aan te geven.

Iedere werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor zijn gedragingen op social media. Alles wat de werknemer publiceert dat het imago van Mark BV schaadt of anderszins schadelijk is of kan zijn voor de organisatie, is zijn eigen verantwoordelijkheid. De werknemer is zich ervan bewust dat wat hij publiceert mogelijk voor langere tijd gewenst of ongewenst openbaar zal zijn, met mogelijke gevolgen voor zijn privacy en of Mark BV.

De werknemer die publiceert op een website of andere sociale media anders dan dat van Mark BV over een onderwerp dat te maken heeft of in verband kan worden gebracht met Mark BV maakt daarbij steeds kenbaar of hij/zij al dan niet op persoonlijke titel publiceert. Als de werknemer op social media actief is ten behoeve van Mark BV, dient hij ervoor te zorgen dat zijn profiel en de inhoud van de publicatie in overeenstemming zijn met de wijze waarop de werknemer zich in tekst, beeld en geluid zou presenteren te overstaan van collega-werknemers, klanten, partners, leveranciers en andere professionele relaties. Zo nodig kan Mark BV hierover nadere instructies uitvaardigen.

Als de werknemers namens Mark BV gebruik maakt van social media, vermeldt hij / zij daarbij steeds de naam van de organisatie en zijn functie.

De werknemers zal bij bedrijf gerelateerde mededelingen zoveel als mogelijk is lijn met het bekende beleid handelen, dan wel voorafgaande toestemming van Mark BV vragen. Bij twijfel over de wijze waarop aan het geldende beleid invulling wordt gegeven, dient de werknemer altijd contact op te nemen met zijn leidinggevende of de afdeling marketing.

Publicaties op social media onder de naam van Mark BV dienen te worden gebruikt op een manier die eraan bijdragen dat de werknemers, klanten en relaties hun werk beter kunnen doen en helpen bij het oplossen van problemen en het verbeteren van vaardigheden en kennis.

Bestuurders, managers, leidinggevenden en diegenen die namens Mark BV het beleid en/of de strategie uitdragen, hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van social media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als werknemer van Mark BV, ook als hij een privé mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten deze werknemers steeds nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren. Bij twijfel wordt aangeraden contact op te nemen met de leidinggevende of de afdeling marketing.

### **Gedrag in social media:**

Bij het opstellen van berichten op social media moet dezelfde zorgvuldigheid in acht worden genomen als bij andere correspondentie. De werknemer gebruikt normaal taalgebruik en doet alleen toezeggingen indien hij/zij daartoe bevoegd is.

Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over klanten, partners, leveranciers, (ex-) collega's en andere professionele relaties. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf. Werknemers moeten voorzichtig zijn bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een klant, relatie of concurrent op social media. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde opvattingen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor Mark BV en de werknemers. Bij twijfel dient altijd contact te worden opgenomen met de leidinggevende of de afdeling marketing.

Werknemers respecteren degene tot wie zij zich richten. Zo zijn onder meer etnisch laster, persoonlijke beledigingen en obsceniteit niet geoorloofd. Werknemers worden geacht geen links op te nemen naar illegale content, seksueel getinte content of contents die haat zaaien. De privacy van anderen dient te allen tijde te worden gerespecteerd. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, dient de werknemer direct contact op te nemen met de leidinggevende voor overleg over de te volgen strategie.

Werknemers dienen bij het gebruik van social media het beeld-, auteurs- en citaatrecht te respecteren.

### **Monitoring:**

De werknemer is als vertegenwoordiger van Mark BV belangrijk voor het monitoren van het social media landschap. Indien de werknemer negatieve berichten over Mark BV of haar merken of werknemers signaleert waarvan hij/zij denkt dat deze belangrijk zijn, dient hij/zij dit te melden door het bericht door te sturen aan zijn/haar leidinggevende of de verantwoordelijke afdeling/persoon.

Als de werknemer constateert dat hij/zij foutieve berichten op social media heeft geplaatst, dient hij/zij deze onverwijld te corrigeren. De werknemer moet er daarbij op letten te vermelden dat hij/zij degene is die het bericht wijzigt.

Mark BV zal uitingen van werknemers op social media steekproefsgewijs kunnen monitoren, met als doel te controleren of het bedrijfsreglement wordt nageleefd. Controle kan ook geschieden als er een redelijke verdenking bestaat dat de regels worden overstreden, in welk geval gedurende een redelijke periode gerichte controles kunnen plaatsvinden.

### **E-mail gebruik:**

Werknemers worden geacht het gebruik van e-mail zoveel mogelijk te beperken tot zakelijk gebruik. Privégebruik zal in principe worden beperkt, in elk geval zodanig dat het niet storend is voor de werkzaamheden bij Mark BV.

Alle e-mail zal een disclaimer bevatten volgens de door Mark BV ter beschikking gestelde standaardtekst.

De door de werknemer te verzenden e-mail met attachments zal een omvang van maximaal 5mB hebben. Bij het adresseren van e-mail zal de werknemer het aantal geadresseerden zo veel mogelijk beperken.

Mark BV zal voor de mailbox van de werknemer op de e-mail infrastructuur een door Mark BV te bepalen hoeveelheid schijfruimte ter beschikking stellen. De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig opschonen van zijn/haar mailbox.



### **Mobiele telefoon:**

Tijdens werktijd dient het gebruik van privé communicatiemiddelen, zoals een mobiele telefoon of smartphone, etc tot een minimum te worden beperkt. Het is niet toegestaan voor privé doeleinden te bellen, berichten te versturen of op internet te surfen. De beoordeling vindt in alle redelijkheid plaats door leidinggevende en directie.

In geval van nood zijn alle werknemers via een algemeen nummer bereikbaar.

### **Internetgebruik:**

Werknemers zijn uitsluitend gerechtigd internet voor zakelijke doeleinden, samenhangend met de werkzaamheden die de werknemer bij Mark B.V. verricht, te gebruiken. Voor alle duidelijkheid, het is verboden bewust sites te bezoeken die pornografisch en/of racistisch en/of ander kwetsend of aanstootgevend materiaal bevatten.

Bij het gebruik van internet zal de werknemer de normale voorzichtigheid in acht nemen, zowel om te voorkomen dat een virus wordt binnengehaald maar ook met betrekking tot de vertrouwelijkheid van bedrijfsinformatie. Indien op een website naam, bedrijfsgegevens en/of e-mailadres moeten worden achtergelaten om gegevens op te vragen of te verkrijgen, dan zal de werknemer dat uitsluitend doen als er een zakelijk te rechtvaardigen reden voor is. Ook zal de werknemer in dat geval aangeven dat die gegevens niet voor andere doeleinden mogen worden gebruikt. Bedrijfsgevoelige informatie zal nooit worden doorgegeven of op een website worden achtergelaten.

Ophalen of downloaden van programmatuur vanaf het internet is niet toegestaan, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende of directie.

Het gebruik van internetradio's gebruikt capaciteit van onze internetverbinding en is niet toegestaan.

### **Intranet:**

Het intranet zal als informatiemedium voor Mark werknemers worden gebruikt en als zakelijk communicatiemedium tussen de aan Mark gelieerde bedrijven. Wat in het voorafgaande over internetgebruik is bepaald geldt ook voor het gebruik van het intranet (en/of ftp-site), met dien verstande dat de op intranet beschikbaar gestelde bestanden en programmatuur voor iedere medewerker vrij te downloaden is. Deze bestanden en software zal men nooit aan derden mogen verspreiden.

### **PC-gebruik:**

De pc's / thin client die door Mark BV beschikbaar worden gesteld voor het uitvoeren van taken die behoren bij een bepaalde functie mogen alleen met instemming van de leidinggevende aangepast worden. Installatie van niet door Mark BV goedgekeurde software moet ten alle tijden voorkomen worden. De software die u nodig heeft om uw werk uit te voeren wordt u door Mark BV ter beschikking gesteld. Uitzondering op deze regel geldt voor camerasoftware. Indien u andere software denkt nodig te zijn dient u dit via de email van de directie aan te vragen of het akkoord is om dit te installeren.

### **Inleveren van de pc's bij een eventuele beëindiging van de functie:**

De werknemer dient de pc (of laptop) schoon op te leveren, dit houdt in: verwijderen van software die u privé er op heeft gezet (camerasoftware). Tevens dient u er voor te zorgen dat de bestanden die u voor uw werk heeft gebruikt er op laat staan. Indien u back-ups maakt van de bestanden dient u die allen te vernietigen.

## **8.13 AVG Privacy regeling**

### **Verzamelen en gebruiken van persoonsgegevens van sollicitanten, uitzendkrachten/payroll-werknemers, stagiaires en werknemers**

Graag maken wij u er op attent dat wij de persoonsgegevens die u ons verstrekt zullen verzamelen en gebruiken omdat dit noodzakelijk is voor het doorlopen van de sollicitatieprocedure of om een (eventuele) arbeidsovereenkomst / stageovereenkomst / uitzendovereenkomst te sluiten en uit te voeren. Daarnaast zijn bepaalde persoonsgegevens

nodig voor de nakoming en uitvoering van bepalingen uit de voor ons geldende CAO. Ook verzamelen en gebruiken wij uw persoonsgegevens om aan bepaalde wettelijke verplichtingen te kunnen voldoen. Deze wettelijke verplichtingen hebben bijvoorbeeld te maken met de vaststelling en verschuldigheid van belastingen en premies voor werknemers.

Gelet op deze noodzaak bent u verplicht om de hiervoor benodigde persoonsgegevens aan ons te verstrekken. Als u ons geen of onvoldoende persoonsgegevens verstrekt, dan kunnen wij mogelijk geen sollicitatieprocedure met u doorlopen, een (eventuele) arbeidsovereenkomst / stageovereenkomst / uitzendovereenkomst met u aangaan en uitvoeren of aan onze wettelijke verplichtingen voldoen.

Bent u (payroll-)werknemer of stagiair, dan gebruiken wij uw gegevens voor het opstellen, uitvoeren en beëindigen van de arbeids- of stageovereenkomst of de arbeidsrelatie. Hieronder wordt onder meer verstaan:

- a) de behandeling van personeelszaken;
- b) het vaststellen en uitbetalen van het salaris, vergoedingen en andere geldbedragen; en
- c) het vaststellen en betalen van eventuele belastingen, premies en andere fiscale verplichtingen ten behoeve van u als werknemer of stagiair.
- d) Voor het toezenden van personeelsnieuws, OR notulen en andere relevante interne informatie via de personeelsnieuwsbrief (Mailchimp).
- e) Voor het gebruik van het e-learningssysteem oZone.

Bent u een sollicitant, dan gebruiken wij uw gegevens om met u te kunnen communiceren over het verloop van de sollicitatieprocedure, de beoordeling van uw geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en de eventuele afhandeling van de door u gemaakte onkosten.

Bent u een uitzendkracht, dan zullen wij de gegevens die wij verkrijgen van het uitzendbureau gebruiken voor de beoordeling van uw geschiktheid voor een functie die vacant is of kan komen en voor de uitvoering van de uitzendovereenkomst.

### **Doorgifte aan derden**

Het is mogelijk dat wij uw persoonsgegevens doorgeven aan andere partijen. Deze andere partijen kunnen overheidsorganen zijn, maar ook partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren of partijen aan wie wij verplicht zijn gegevens te verstrekken in verband met de (uitvoering van de) arbeidsovereenkomst. Het gaat om de volgende partijen:

- de Belastingdienst;
- het UWV;
- onze arbodienst/bedrijfsarts;
- de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- het Pensioenfonds;
- de leasemaatschappij;
- de verzuimverzekeraar;
- de opdrachtgever;
- de verzekeringsmaatschappij;

Soms zal het verstrekken van uw gegevens aan een ander noodzakelijk zijn om te kunnen voldoen aan de wet, zoals het geval is bij doorgifte aan de Belastingdienst, het UWV, de arbodienst/bedrijfsarts, het (verplicht gestelde) Pensioenfonds en de Inspectie voor Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

In andere gevallen is de doorgifte noodzakelijk om de (arbeids)overeenkomst met u te kunnen uitvoeren, zoals bij doorgifte aan de leasemaatschappij. Bij verstrekking van uw gegevens aan onze verzuimverzekeraar hebben wij een gerechtvaardigd belang, namelijk dat wij daardoor aanspraak kunnen maken op een verzekeringsuitkering.

Daarnaast zijn er partijen die in onze opdracht werkzaamheden uitvoeren, zoals de accountant. Bij deze doorgifte van uw gegevens hebben wij een gerechtvaardigd belang. Deze werkzaamheden zijn uitbesteed vanwege (onder meer) de kennis en expertise die onze accountant bezit. Om de (arbeids)overeenkomst met u uit te voeren, heeft de accountant uw persoonsgegevens nodig.

Verder maken wij gebruik van een serverruimte voor de opslag van (delen van) onze personeels- en loonadministratie, waar uw persoonsgegevens onderdeel van uitmaken. Daarnaast maken wij gebruik van Microsoft Office en de bijbehorende opslagmogelijkheden voor e-mails en andere bestanden.

### **Bewaarperiode persoonsgegevens**

Wij zullen uw sollicitatiegegevens uiterlijk 1 jaar na het eindigen van de sollicitatieprocedure verwijderen.

De persoonsgegevens uit de salarisadministratie die fiscaal van belang zijn zullen wij bewaren gedurende een periode van 7 jaar nadat u uit dienst bent. Deze bewaartermijn hangt samen met een voor ons geldende wettelijke verplichting.

Voor andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie hanteren wij ook een bewaartermijn van uiterlijk 7 jaar nadat uw dienstverband is beëindigd, tenzij blijkt dat bepaalde persoonsgegevens voor ons noodzakelijk zijn om te voldoen aan een wettelijke (bewaar)plicht of als sprake is van een arbeidsconflict of rechtszaak. Bij 'andere gegevens uit de personeels- of loonadministratie' moet u bijvoorbeeld denken aan arbeidsovereenkomsten, verslagen van beoordelings- en functioneringsgesprekken, correspondentie over benoeming, promotie, degradatie en ontslag, getuigschriften en administratieve verzuimgegevens.

### **Uw rechten**

U heeft het recht om ons te vragen om uw eigen persoonsgegevens te mogen inzien. Als daartoe aanleiding bestaat, kunt u ons ook verzoeken om aanvulling van uw persoonsgegevens of om het wijzigen van onjuistheden. Daarnaast heeft u het recht om te vragen om uw persoonsgegevens te wissen of het gebruik van uw persoonsgegevens te beperken. Ook kunt u bij ons bezwaar maken tegen het verzamelen en gebruiken van uw gegevens. Vindt u dat wij onjuist omgaan met uw persoonsgegevens dan kunt u hierover een klacht indienen bij de organisatie die toezicht houdt op de privacyregels, de Autoriteit Persoonsgegevens. Tot slot kunt u ons verzoeken om verkrijging van uw persoonsgegevens of overdracht van die gegevens aan een ander.

U kunt de hierboven genoemde rechten niet onder alle omstandigheden uitoefenen. Hebben wij uw persoonsgegevens bijvoorbeeld nodig om de wet na te leven, dan kunt u geen bezwaar maken of verzoeken om wissing.

Om uw rechten te kunnen uitoefenen kunt u zich wenden tot: Mark Climate Technology B.V. , dhr. H. Dijk, Beneden Verlaat 87-89, 9645 BM Veendam, tel: 0598 – 65 66 63, h.dijk@mark.nl. Ook met vragen of voor meer informatie over het verzamelen en gebruiken van uw persoonsgegevens kunt u uiteraard contact met ons opnemen.