Louis Bolk Instituut

Arbeidsreglement 2020

Voorwoord

Dit arbeidsreglement geeft sturing aan de arbeidsvoorwaarden van de Stichting Louis Bolk Instituut. Het arbeidsreglement is vastgesteld na positief advies tijdens de personeelsvergadering(PV) van 21 april 2020 en is ingegaan op 1 mei 2020. De laatste update heeft plaatsgevonden in April 2021 naar aanleiding van nieuwe regelgeving omtrent woon-werk reiskostenvergoeding, de kaders voor deze nieuwe reiskostenregeling is behandeld in de PV van 20 April 2021.

In de individuele arbeidsovereenkomst die met iedere werknemer wordt gesloten worden de arbeidsvoorwaarden vastgelegd die uitsluitend van toepassing zijn op de werknemer zelf. Dit arbeidsreglement maakt integraal onderdeel uit van de individuele arbeidsovereenkomst. Indien de termen 'werknemer', 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt gebruikt, wordt daar zowel de mannelijke als vrouwelijke werknemer mee bedoeld. Wijzigingen dienen afhankelijk van de aard ervan aan de werknemers voor advies te worden voorgelegd in een PV. Bij wijziging van het arbeidsreglement wordt aan elke werknemer een aangepaste versie ter beschikking gesteld. Indien de toepasselijke wet- en regelgeving wijzigen zodat de in dit reglement opgenomen regelingen niet meer onveranderd uitgevoerd kunnen worden, dan zal de directeur/bestuurder bepalen of de regeling, dan wel (delen van) de regeling (komen) komt te vervallen of (worden) wordt aangepast en dit ter advies voorleggen aan het personeel in de PV. Werkgeefster is nooit verplicht nadelige gevolgen ten gevolge van veranderde wet- en regelgeving te compenseren. Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijd werknemer zijn de bepalingen in dit arbeidsreglement naar rato van de individuele arbeidsduur op overeenkomstige wijze van toepassing.

Inhoud

1 De organisatie 6

2 Indiensttreding 8

Sollicitatieprocedure 8
Gegevensverstrekking 9
Proeftijd 9

3 Beloning 10

Salaris 10
Vakantietoeslag 11
Resultaatafhankelijke uitkering 12

4 Arbeidsduur 13

Arbeidsduur en Werktijden 13
Flexibel werken 13
Overwerk en Meerwerk 14

5 Vakantie en verlof 15

Vakantieregeling 15
Opnemen vakantiedagen 15
Feestdagen 16
Andere vormen betaald verlof 16
Verlofregelingen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg 18

6 Sociale voorzieningen 18

Pensioen 18
Ziekte 18
WIA 18

7 Vergoedings- en gebruikersregelingen 19

Reiskostenregeling woon-werkverkeer 19
Regeling werk-werkverkeer 19
Verhuisvergoeding 21
Studiekostenregeling 22
Mobiele telefoon 23
Jubileumuitkering 24

8 Keuzemodel 24

9 Functioneren en Beoordelen 24

10 E-mail, Internet en Sociale media 25

11 Werken in het buitenland 26

12 Arbo & BHV 26

Arbobeleid 26
Vertrouwenspersoon 27
Rookverbod 27
Alcohol en drugs 27
Ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten) 27

13 Geschillen en Conflictbemiddeling 28

14 Disciplinaire maatregelen 28

Ongeoorloofd verzuim 28
Schorsing 29

15 Overige bepalingen 29
Nevenwerkzaamheden 29
Eigendommen werkgeefster 30
Geheimhouding 30

16 Einde dienstverband 30
Beëindiginggronden 30
Getuigschrift 31

17 Overgangsbepaling 31

Bijlage 1: Salaris- en functietabel 33

Bijlage 2: Verzuimprotocol 34

Bijlage 3: Gedragscode (sociale) media 40

Bijlage 4: Keuzemodel arbeidsvoorwaarden 42

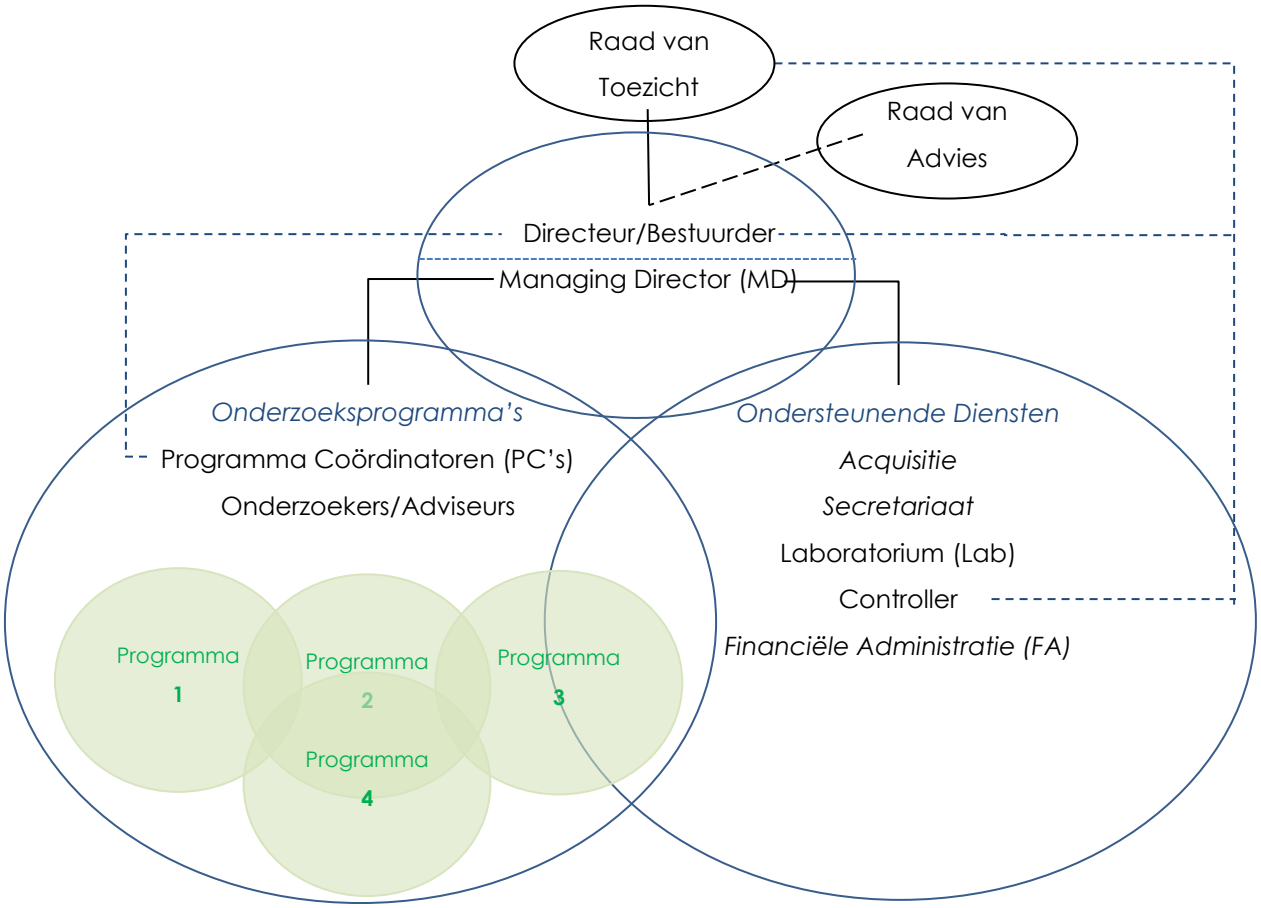
1 De organisatie

Het Louis Bolk Instituut is een onafhankelijk kennisinstituut ter bevordering van duurzame landbouw, voeding en gezondheid. Middels onderzoek en advies wordt kennis ontwikkeld, uitgedragen en geïmplementeerd. De werkvelden zijn Landbouw, Voeding en Gezondheid, zowel nationaal als internationaal. Onze missie is: Het Louis Bolk Instituut is een onafhankelijk kennisinstituut ter bevordering van duurzame landbouw, voeding en gezondheid in een gezonde leefomgeving.

Onze kernwaarden zijn:
Gedrevenheid: Landbouw, voeding en gezondheid zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dus zo benaderen we het!
Toepasbaarheid: Wij werken vanuit wetenschappelijke methoden naar aantoonbare resultaten. Ons advies is gegrond en praktisch van aard, bruikbaar en begrijpelijk voor alle betrokkenen zodat het werkelijk werkt in de praktijk
Out-of-the-box: Wij werken in het veld en buiten de gebaande paden. Dat doen we samen met boeren en ondernemers, overheden en consumenten, artsen en patiënten.
Flexibiliteit: We werken multidisciplinair en vervullen diverse rollen, zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
Gezamenlijkheid: We werken samen aan toekomstige oplossingen, kijken verder dan onze eigen belangen en helpen anderen zoals we zelf geholpen zouden willen worden.
Samenhang: Wij kijken altijd naar de bredere context. Onafhankelijk en wetenschappelijk. Met de natuur als kennis- en inspiratiebron, zodat we de werking van systemen beter begrijpen, benutten en versterken.
De kernwaarden zijn een blijvende bron van inspiratie voor de werknemers die op basis hiervan zich onderling met elkaar verbonden voelen. Zij geven sturing in de keuzes, in het dagelijks werk, in het nemen van beslissingen en bij het opstellen van beleid.

Het Instituut (werkgeefster) bestaat voornamelijk uit onderzoekers, ondersteuners en een aantal veld- en laboratorium werknemers. De organisatie bestaat

uit directie (directeur/bestuurder en Managing Director), Programma Coördinatoren, ondersteunende diensten en een Controller (voor schematische weergave zie Organogram).



Werkgeefster is een projectorganisatie en heeft een netwerkstructuur; er wordt gewerkt conform de vastgestelde Financiële Besturing en Administratieve Organisatie, hetgeen onder andere betekent dat werknemers iedere week hun urenverantwoording in het daarvoor aangewezen systeem moeten bijhouden. Werknemers zijn verplicht zich voor de verbonden werkzaamheden vanuit de kernwaarden met interesse, verantwoordelijkheidsgevoel en naar beste kunnen in te zetten. Werkgeefster kan, indien het belang van het instituut dit vereist, tijdelijk andere voorkomende werkzaamheden laten verrichten dan waar werknemer voor aangenomen is, ook in ondernemingen waarmee werkgeefster is gelieerd.

2 Indiensttreding

Sollicitatieprocedure

Werkgeefster hanteert een wervings- en selectiebeleid dat is afgeleid van de NVP-sollicitatiecode (https://www.nvp-hrnetwerk.nl/sollicitatiecode/) en bevat de basisregels die in acht worden genomen bij externe werving en selectie ter vervulling van vacatures. Dit beleid geldt, voor zover van toepassing, ook bij interne sollicitaties.

Uitgangspunten voor het wervings- en selectiebeleid van werkgeefster zijn:

- Sollicitanten worden deugdelijk en volledig geïnformeerd over de procedure, de inhoud van de functie en de plaats daarvan in de organisatie
- Van de sollicitant wordt slechts die informatie gevraagd die nodig is voor de beoordeling van de geschiktheid voor de functie.
- Selectie geschiedt op basis van geschiktheid voor de functie. Toetsing hiervan vindt plaats aan de hand van de vooraf opgestelde functieomschrijving en vacaturetekst.
- De privacy van de sollicitant wordt gewaarborgd, de door de sollicitant verstrekte gegevens worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.
- Een schriftelijke klacht van een sollicitant over onzorgvuldige, onbillijke of onjuiste behandeling, wordt op zorgvuldige wijze afgehandeld en schriftelijk beantwoord.

De individuele afspraken die tussen werknemer en werkgeefster zijn gemaakt, worden vastgelegd in een arbeidsovereenkomst, met daarin minimaal vermeld datum indiensttreding, functiebenaming, duur van het dienstverband, arbeidstijd, bruto salaris en een verwijzing naar dit arbeidsreglement. Indien achteraf blijkt dat de in dienst genomen werknemer tijdens de sollicitatieprocedure werkgeefster al dan niet opzettelijk heeft misleid, zal dit leiden tot passende maatregelen waarbij ontslag op staande voet als bedoeld in art. 7:678 BW niet uitgesloten is.

Gegevensverstrekking

Werkgeefster maakt haar gegevensbeschermingsbeleid bekend via haar website en intern Handboek middels het document 'Privacy verklaring LBI'. In relatie tot de arbeidsrelatie of het aangaan daarvan geldt specifiek dat werknemer de volgende gegevens dan wel wijzigingen daarvan, onmiddellijk aan werkgeefster mede dient te delen met als doel te voldoen aan de wet en regelgeving voor registratie van werknemers, inclusief richtlijnen van en gegevensuitwisseling met overheid en semioverheid instanties, verzekeringsmaatschappijen voor verzekering van de werknemer en derde partijen betrokken bij de afhandeling en uitbetaling van het salaris.

- een (bij indiensttreding) geldig identiteitsbewijs (rijbewijs is niet voldoende);
- de burgerlijke staat;
- woonadres;
- alle overige gegevens die van belang kunnen zijn voor werkgeefster, w.o. kopieën van diploma's;
- een getekende loonbelastingverklaring.

Proeftijd

Voor een werknemer die niet reeds eerder in een soortgelijke functie werkzaam is geweest bij werkgeefster, geldt de wettelijke proeftijd. Gedurende deze proeftijd kan zowel werkgeefster als werknemer het dienstverband per direct, zonder opgave van reden beëindigen.

3 Beloning

Salaris

Werknemer wordt beloond volgens de salarisschaal die behoort bij de functie. De hoogte van het salaris is mede afhankelijk van het aantal relevante ervaringsjaren. De salarisschaal wordt met werknemer bij indiensttreding overeengekomen en staat vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst. Indien werknemer nog niet alle taken van de functie kan vervullen of nog onvoldoende relevante ervaring voor de functie heeft opgedaan, kan werknemer in een lagere salarisschaal worden ingedeeld dan de functieschaal, de zgn. aanloopschaal. Zie Bijlage 1 voor de salaris- en functietabel.

Wijzigingen van het bruto maandsalaris kunnen door werkgeefster worden toegepast:

1. indien de wettelijke regels dit voorschrijven;
2. indien het aantal arbeidsuren per week wordt verminderd dan wel vermeerderd;
3. indien werkgeefster een positieve beoordeling over het functioneren geeft over de periode van 1 jaar; in dat geval zoekt werkgeefster de eerstvolgende trede op in dezelfde schaal. Zolang werknemer in tijdelijke dienst is, vindt de verhoging plaats in de maand waarin het dienstverband is aangevangen. Zodra werknemer in vaste dienst is, vindt de verhoging plaats per 1 januari.
4. indien bevordering naar een hogere functie plaatsvindt en hierdoor werknemer in een andere (meestal daaropvolgende) functieschaal wordt ingedeeld. In dat geval zoekt werkgeefster de naast hogere trede op in de volgende schaal.

Salariswijzigingen zijn gerelateerd aan de jaarcyclus functioneren en beoordelen, de functieomschrijving en het bevorderingsbeleid zoals opgenomen in het Handboek.

Jaarlijks per 1 januari wordt een procentuele aanpassing (indexering) op de bedragen in de salaristabel doorgevoerd die wordt gebaseerd op de loonindex (rest. zakelijke dienstverlening o.b.v. totaal cao sectoren) van het CBS.

Mocht het naar het oordeel van de directeur/bestuurder bedrijfsmatig niet verantwoord zijn de indexering door te voeren per 1 januari van een kalenderjaar, dan kan bestuurder dit ter advies voorleggen in de PV(of OR) om tijdelijk de indexering aan te houden. Er wordt in die vergadering een representatieve PV (t.b.v. indexatie) aangewezen door de PV (streven is 3 werknemers, mits voldoende animo) onder leiding van de Directie. Het verzoek gaat gepaard met conceptcijfers van voorgaand jaar, begroting nieuwe jaar en een risico-inventarisatie. Het uitstel van indexering betreft de duur van een half jaar. Op basis van de tegenvallende resultaten van het lopende jaar, kan deze met nog een half jaar worden verlengd. Bij een meevallend resultaat wordt de indexering met terugwerkende kracht alsnog uitgekeerd. Indien de financiële positie van het instituut is verbeterd en er daardoor naar oordeel van de representatieve groep werknemers aanleiding is de niet genoten indexering uit voorgaand(e) ja(a)r(en) alsnog toe te kennen, dan kan de representatieve groep werknemers een onderbouwd verzoek daartoe indienen bij de directeur/bestuurder.

Vakantietoeslag

De vakantietoeslag bedraagt 8% van de som van de feitelijk genoten bruto maandsalarissen over de periode van 1 juni van het voorgaande jaar tot en met 31 mei van het betreffende jaar. Uitbetaling vindt plaats bij de salarisbetaling van de maand mei, of eerder bij einde dienstverband.

Resultaatafhankelijke uitkering

Wanneer de financiële resultaten positief zijn en de vooraf bepaalde doelstellingen in het jaarplan van werkgeefster zijn behaald, wordt er jaarlijks aan alle werknemers tezamen een eenmalige uitkering van in totaal 10% van het behaalde netto resultaat voor aftrek VPB, bruto uitbetaald. Dit bedrag wordt naar rato (rekening houdend met de verschillende parttimepercentages van de werknemers en de duur van het dienstverband van de werknemers in het jaar van dat geboekte resultaat) verdeeld over alle werknemers die op de peildatum van 1 januari van het daaropvolgende jaar in dienst zijn. De uitkeringsmaand van de resultaatafhankelijke uitkering vindt plaats na goedkeuring van de jaarrekening door de RvT, het streven is april van het daarop volgende jaar uit te betalen.

4 Arbeidsduur

Arbeidsduur en Werktijden

De arbeidsduur voor een werknemer met een volledige weektaak bedraagt gemiddeld 38 uur per week, 7,6 uur per dag. De gebruikelijke werktijden liggen op maandag t/m vrijdag tussen 8.30 uur en 17.00 uur.

Werkgeefster gaat daar, mede gezien de aard van de werkzaamheden, flexibel mee om. De individuele werktijden worden in overleg tussen Managing Director en werknemer overeengekomen op grond van de voor de werknemer geldende werkduur. In principe wordt de voorkeur van de werknemer gevolgd, tenzij de functie dit niet toelaat. Doen zich organisatorische belemmeringen voor, dan zal dit goed gemotiveerd aan de werknemer duidelijk worden gemaakt.

Werkgeefster heeft het recht werknemer buiten de gebruikelijke werktijden op te roepen naar haar vestiging c.q. een plaats elders voor het verrichten van werkzaamheden, het maken van planningen en/of het deelnemen aan opleiding e/o cursussen. Uiteraard zal hierbij zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de persoonlijke omstandigheden van werknemer.

Ten aanzien van deeltijdwerk hanteert werkgeefster de volgende uitgangspunten:

- in principe staan alle functies open voor een kortere arbeidsduur dan gemiddeld 38 uur per week;
- de rechtspositie van werknemer met een kortere arbeidsduur is gelijk aan die van een werknemer met een volledige arbeidsduur;
- in loopbaanmogelijkheden wordt geen onderscheid gemaakt op grond van de omvang van de arbeidsduur.

Flexibel werken

Als de werkzaamheden dat toelaten wordt gehoor gegeven aan de vraag van werknemer een gedeelte van het werk elders, bijv. thuis, te verrichten, mits werknemer een goede werkplek elders creëert of tot zijn beschikking heeft. Een goede werkplek bestaat minimaal uit een goede stoel, een goede tafel en

goede verlichting. De werknemer die thuis werkt met beeldscherm of computer dient de werkplek in te richten conform de richtlijnen die in het Arbeidsomstandighedenbeleid (ARBO-beleid) zijn opgenomen, voor iedereen toegankelijk op de server van werkgeefster. Werkgeefster kan faciliteiten verstrekken zodat werknemer vanaf zijn werkplek thuis de werkzaamheden kan verrichten.

Overwerk en Meerwerk

Overwerk is het verrichten van arbeid buiten de normale fulltime werkweek van 38 uur. Van meerwerk is sprake indien de werknemer met een parttime aanstelling meer uren werkt dan het aantal overeengekomen uren, maar minder dan de fulltime werkweek van 38 uur.

Overwerk en meerwerk is niet toegestaan, tenzij gecompenseerd in vrije tijd, danwel dat in overleg met Managing Director anders wordt overeengekomen. Uitbetaling vindt slechts plaats indien werkgeefster vooraf expliciet toestemming heeft gegeven. Het aantal over- of meerwerkuren mag, gemiddeld per kalenderjaar, niet meer dan 10% van de overeengekomen arbeidstijd bedragen.

Niet als overwerk/meerwerk wordt beschouwd:

- een geringe overschrijding van de werktijd (max. 30 minuten) die aansluit op de normale werkdag;
- tijd besteed aan planning en opleiding buiten de gebruikelijke werkweek;
- gebruikelijke reistijd van woon-/verblijfplaats naar standplaats (vv).

Overwerkuren worden betaald tegen 125% van het bruto uurloon. Over overwerk wordt geen vakantiegeld, vakantiedagen en pensioen opgebouwd. Meerwerkuren worden betaald tegen 100% van het bruto uurloon. Over meerwerk wordt wel vakantiegeld, vakantiedagen en pensioen opgebouwd.

Voor de directeur/bestuurder, en voor functies ingedeeld in salarisschaal J geldt dat geen overuren of meerwerk worden uitbetaald. Deze worden geacht in het salaris te zijn opgenomen.

5 Vakantie en verlof

Vakantieregeling

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

De werknemer heeft in 1 kalenderjaar recht op vakantie van ten minste vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Bij een voltijds dienstverband waarbij de arbeidsduur 38 uur per week bedraagt, heeft een werknemer per jaar recht op 152 vakantie-uren, hetgeen gelijk is aan 20 vakantiedagen. Dit zijn de 'wettelijke vakantiedagen'. Een fulltime werknemer heeft daarenboven recht op 38 vakantie-uren, hetgeen gelijk is aan 5 vakantiedagen. Dit zijn de 'bovenwettelijke vakantiedagen'. De wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen bij elkaar opgeteld is het totale aantal vakantiedagen. Werknemer die over een deel van een jaar recht op loon heeft gehad, verwerft alleen over dat deel een evenredige aanspraak op vakantie. Bij een deeltijds dienstverband ontstaat het recht op vakantie naar evenredigheid.

Niet opgenomen *wettelijke* vakantierechten vervallen zes maanden na het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Niet opgenomen *bovenwettelijke* vakantierechten vervallen vijf jaar na het jaar waarin ze zijn opgebouwd.

In geval van beëindiging van het dienstverband zal het totale vakantiesaldo in goed overleg met de direct leidinggevende door de werknemer worden opgenomen dan wel aan de werknemer met de eindafrekening worden uitbetaald. Als sprake is van een negatief vakantiedagensaldo, dan zal dat met de eindafrekening worden verrekend.

Bij langdurige ziekte wordt de wettelijke regeling toegepast. De opbouw van vakantiedagen beperkt zich dan tot alleen de wettelijke vakantiedagen.

Opnemen vakantiedagen

De werknemer die vakantiedagen wenst op te nemen dient hiertoe bij de Managing Director een verzoek te doen. Werkgeefster zal een dergelijk verzoek in redelijkheid niet weigeren, tenzij bedrijfsomstandigheden dit noodzaken.

De aanvraag om 2, 3, 4 of 5 aaneengesloten vakantiedagen op te nemen dient tenminste 2 dagen van tevoren bij werkgeefster te worden gedaan. De aanvraag van meer dan 5 vakantiedagen dient tenminste één maand van tevoren bij werkgeefster te worden ingediend.

Werknemer heeft recht op 3 weken aaneengesloten vakantie. Een aaneengesloten vakantie van langer dan 3 weken is alleen mogelijk in overleg met werkgeefster. Werkgeefster en werknemer zien er gezamenlijk op toe dat de werknemer jaarlijks in ieder geval de hem toekomende wettelijke vakantie opneemt (= vier maal de overeengekomen arbeidsduur per week).

Feestdagen

De volgende feestdagen worden als betaald verlof aan werknemer toegekend in overeenstemming met de Nederlandse gewoontes:

- Nieuwjaarsdag voor zover niet vallende op zaterdagen en/of zondagen
- Goede Vrijdag
- Tweede Paasdag
- Koningsdag voor zover niet vallende op zaterdag of zondag
- Bevrijdingsdag, 1 keer per 5 jaar, voor zover niet vallende op zaterdag of zondag
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste Kerstdag voor zover niet vallende op zaterdag of zondag
- Tweede Kerstdag voor zover niet vallende op zaterdag of zondag

Werknemers die er de voorkeur aan geven vrij te zijn op erkende feestdagen van een andere religie, kunnen er voor kiezen Tweede Paasdag en/of Hemelvaartsdag en/of Tweede Pinksterdag te werken in ruil voor een vrije dag op een erkende feestdag van een andere religie.

Andere vormen betaald verlof

Indien het *noodzakelijk* is wegens bijzondere omstandigheden binnen de met de werknemer afgesproken individuele arbeidstijd afwezig te zijn, wordt dit toegestaan, voor zover dit voor werkgeefster uitvoerbaar is. Het betreft kortdurend bijzonder verlof in het kader van: doktersbezoek, bezoek aan fysiotherapeut,

tandartsbezoek en oproepen voor verschijning voor de rechter. Voor andere zaken die niet buiten de met de werknemer afgesproken individuele arbeidstijd kunnen worden verricht, zoals bijv. notarisbezoek, diploma-uitreikingen, verlenging van rijbewijs of paspoort e.d. dient de werknemer verlofuren op te nemen.

In de volgende gevallen wordt aan werknemer één of meer bijzondere verlofdag(en) toegekend. De toegekende verlofdag(en) dien(t)(en) te worden opgenomen op de dag van de gebeurtenis en indien van toepassing de overige dag(en) direct hieraan voorafgaand of hieraan aansluitend.

Eén (1) verlofdag wordt aan de werknemer toegekend

- voor zijn eigen verhuizing (met een maximum van 1 dag per 12 maanden);
- die zelf in ondertrouw gaat;
- in verband met de huwelijksvoltrekking van de (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, kleinkinderen, broers en zussen van de werknemer;
- in verband met het 25-, 40-, 50-, 60-, en 70-jarig huwelijk van de (stief)ouders, schoonouders en grootouders van de werknemer;
- in verband met het eigen 12½,- 25-, 40- en 50-jarig huwelijk van werknemer;
- in geval van overlijden van grootouders, broers, zussen, zwagers, schoonzussen, schoonzoons, schoondochters en kleinkinderen.

Twee (2) verlofdagen worden aan werknemer toegekend:

- in geval die zelf in het huwelijk treedt;
- in geval van overlijden van zijn (stief-)ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen.

Vier (4) verlofdagen worden aan werknemer toegekend:

- in geval van overlijden van zijn echtgenoot/echtgenote of een van zijn inwonende kinderen;
- in geval van overlijden van een der (stief-)ouders als de werknemer voor de begrafenis of crematie zorg draagt.

Rechten op grond van de bijzondere verlofregeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren, blijkend uit een notariële overeenkomst.

Verlofregelingen in het kader van de Wet Arbeid en Zorg

Ten aanzien van de volgende verlofsoorten hanteert werkgeefster de regeling zoals die is vastgesteld in de Wet Arbeid & Zorg:

- verlof in verband met zwangerschap, bevalling, adoptie en pleegzorg
- calamiteiten- en ander kort verzuimverlof
- kort- en langdurig durend zorgverlof

6 Sociale voorzieningen

Pensioen

Er is een pensioenregeling voor alle werknemers afgesloten. Deelname is verplicht. De inhoud van de regeling is verwoord in het pensioenreglement. Het pensioenreglement is verkrijgbaar bij de Managing Director.

Ziekte

Bij ziekte dient werknemer op de eerste ziektedag daarvan **vóór** 9.00 uur mededeling te doen aan werkgeefster conform het ziekteverzuimprotocol, dat als Bijlage 2 bij dit Arbeidsreglement is opgenomen. Wordt werknemer in de loop van de werkdag ziek, dan dient hij/zij alvorens het bedrijf te verlaten, de ziekmelding te doen of te laten doen aan de werkgeefster. Indien werknemer na ziekte het werk weer hervat dient dit zo spoedig mogelijk bij de Managing Director en aangewezen Secretariaat medewerker gemeld te worden. Werknemer is verplicht bij ziekte de in redelijkheid door werkgeefster gegeven voorschriften in acht te nemen. Van werknemer wordt een actieve houding met betrekking tot een snelle hervatting van de, al dan niet aangepaste, werkzaamheden verwacht. Werkgeefster betaalt bij ziekte gedurende de eerste 52 weken 100% van het loon door. Gedurende de daaropvolgende 52 weken wordt 70% van het loon doorbetaald.

WIA

Werkgeefster heeft voor haar werknemers een collectieve WIA-excedent-verzekering en een WGA-gat-verzekering afgesloten. De premie wordt door werkgeefster betaald.

7 Vergoedings- en gebruikersregelingen

Reiskostenregeling woon-werkverkeer

Een tegemoetkoming voor woon-werkverkeer wordt door werkgeefster verstrekt volgens registratie van de werkelijke dagen waarop woon-werkverkeer heeft plaatsgevonden. Dit voor minimaal 2 kilometer en maximaal 60 kilometer dubbele reisafstand (1 km t/m 30 km enkele reisafstand) tegen 19ct per kilometer. Het aantal kilometers per dag voor woon-werkverkeer wordt vastgesteld door middel van een afstandsbepaling tussen woonadres en het vaste werkadres (ten tijde van opstellen van dit document voor allen Kosterijland 3-5 te Bunnik) in Google maps (of later aan te wijzen andere standaardapplicatie) met als instelling snelste route, maal twee (retour).

Voor ov-reizen (2e klas) kan de vergoeding tot 20% omhoog worden bijgesteld als de reiskosten per dag meer dan 100% van bovenstaande berekeningen zijn. Ook voor OV (woon-werk kostenregeling) geldt dat alleen kantoor werkdagen worden vergoed. Een basisabonnement kan onderdeel zijn van de kostenbeperking voor de kosten per reis (retour). De vergoeding van een geheel basisabonnement valt, indien van toepassing, onder de werk-werk verkeerkosten regeling.

Bijvoorbeeld:
A. Bij een reisafstand van enkele reis 55 kilometer is de vergoeding 30 kilometer maal 2, dus 60 kilometer maal 19ct = 11,40 euro per dag dat er woon-werkverkeer plaats vindt.
B. Bij een reisafstand van 16 kilometer enkele reis is de vergoeding 16 kilometer maal 2, dus 32 kilometer maal 19ct = 6,08 euro per dag dat er woon-werkverkeer plaats vindt.

Deze vergoeding geldt alleen voor volledige werkdagen, dus minimaal 5,5 uur per dag.

Thuiswerkkosten regeling

Voor thuiswerken geldt een vergoeding afgeleid van de NIBUD-berekening uit 2020 voor de kosten van thuiswerken. Deze vergoeding bedraagt eind 2020 2

euro per dag en wordt vanaf 2022 jaarlijks geïndexeerd met het inflatiecijfer van de salarissen. Net als de woon-werkverkeer vergoeding wordt deze naar werkelijk aantal geregistreerde thuiswerkdagen uitbetaald nadat de weekstaten voor die betreffende maand allen zijn ingevoerd. Het betreft dus een vergoeding achteraf.

Deze thuiswerkvergoeding geldt alleen voor vaste roosterdagen.

Werk-werkverkeerskosten regeling

Werkgeefster beschikt over bedrijfsauto's die zij voor werk-werkverkeer ter beschikking stelt (least of huurt). Voor de ter beschikking stelling aan de werknemer gelden de volgende voorwaarden:

1. De werknemer is in het bezit van een geldig rijbewijs.
2. De door werkgeefster ter beschikking gestelde auto blijft 'eigendom' van werkgeefster. Voor rekening van werkgeefster komen de kosten van de motorrijtuigenbelasting, de allriskverzekering, alsmede de grote reparaties.
3. Voor het tanken dient gebruik te worden gemaakt van de bijbehorende tankpas.
4. Werknemer is op eerste vordering van werkgeefster verplicht de auto met alle bijbehorende bescheiden direct ter beschikking te stellen aan werkgeefster en deze onder afgifte van de sleutels ten kantore van werkgeefster af te leveren in de volgende gevallen:
    - bij ontzegging van de rijbevoegdheid;
    - bij weigering door de verzekeringsmaatschappij, om welke reden dan ook, om de auto (nog langer) op de gebruikelijke voorwaarden te verzekeren;

Een bedrijfsauto kan niet eerder door werknemer worden gebruikt dan nadat hij deze op zijn naam op de juiste manier heeft gereserveerd. Reservering loopt via het secretariaat. Werknemer is verplicht een registratie bij te houden van de ritten volgens het door de werkgeefster voorgeschreven format t.b.v. de kostenverantwoording. Verkeersboetes komen geheel voor rekening van de werknemer.

Gebruik van de bedrijfsauto voor privédoeleinden is mogelijk, maar alleen na toestemming van de werkgeefster. Werkgeefster brengt per gereden kilometer € 0,25 in rekening bij werknemer. Verrekening vindt plaats via het salaris. Werknemer dient zelf een jaarlijkse registratie bij te houden van zijn/haar privé-kilometers (datum – aantal kilometers - welke auto).

In het geval van schade aan een bedrijfs- en/of huurauto, voor zover het gaat om schade die is toegebracht tijdens privégebruik of indien er sprake is van schade onder werktijd die het gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer, zal het bedrag van het 'eigen risico' van de allrisk verzekering op werknemer worden verhaald.

Indien de werkzaamheden van de werknemer het gebruik van één van de bedrijfsauto's vereisen, maar het in sommige gevallen niet mogelijk of onhandig is om de bedrijfsauto te gebruiken kan werknemer gebruik maken van een privéauto. Werkgeefster vergoedt werknemer hiervoor het fiscaal toegestane maximaal onbelast te vergoeden bedrag, met een aanvulling tot € 0,29 per kilometer belast middels uitbetaling via het salaris.

Jaarlijks wordt de fiscaal toegestane, maar nog niet uitbetaalde onbelaste kilometervergoeding per werknemer aangewend om de belaste kilometervergoeding zo veel mogelijk om te ruilen voor een netto vergoeding. Dit is de salderingsregeling. Deze is van toepassing op iedereen die in aanmerking komt voor een onbelaste reiskostenvergoeding. Verrekening vindt plaats in begin van het opvolgende jaar.

Overnachtingskosten en andere grote uitgaven voor en tijdens een reis vallen onder het inkoopproces, zie daarvoor het Handboek.

Verhuisvergoeding

Werknemer die conform de regeling woon-werkverkeer meer dan 50 km van de standplaats van Werkgeefster woont en verhuist naar een woonplaats binnen een straal van maximaal 10 km van de standplaats van werkgeefster ontvangt eenmalig een bedrag ter grootte van € 3000,-- als tegemoetkoming in de kosten voor verhuizing. Indien werknemer binnen een jaar na ontvangst van de vergoeding opnieuw verhuist buiten een straal van 10 kilometer van de

standplaats van werkgeefster dient het volledige bedrag aan verhuisvergoeding te worden terugbetaald. Ook indien werknemer binnen één jaar na ontvangst van de verhuisvergoeding op eigen verzoek het dienstverband beëindigt, dient de volledige verhuisvergoeding te worden terugbetaald.

Studiekostenregeling

Werkgeefster reserveert jaarlijks een bedrag voor scholing van haar werknemers. Onder scholing wordt verstaan studie, opleiding, cursus, congres, teambuildingsactiviteiten of seminar. Jaarlijks maken werkgeefster en werknemer afspraken over de benodigde en gewenste scholing. Deze afspraak kan worden gemaakt in het kader van werkafspraken- , functionerings- of beoordelingsgesprek, dan wel op enig ander moment.

Scholing wordt onderscheiden in:

1. scholing in het kader van goede uitoefening van de huidige functie
2. scholing in het kader van loopbaanontwikkeling en het vergroten van inzetbaarheid van werknemer, in de eigen organisatie dan wel elders.

Indien de scholing betrekking heeft op onderdeel 1. neemt werkgeefster de kosten van deelname geheel voor haar rekening. De kosten betreffen het cursusgeld, de verplicht aan te schaffen studieboeken/lesmateriaal, het examengeld en de noodzakelijke reis-/verblijfkosten. Studiekosten worden uitsluitend vergoed voor zover deze betrekking hebben op een normale studieduur. Indien de opleiding plaatsvindt tijdens kantooruren stelt werkgeefster werknemer in de gelegenheid deel te nemen. Indien de scholing betrekking heeft op onderdeel 2. maken werkgeefster en werknemer nadere afspraken over vergoeding van de studiekosten en inzet van studie-uren. Uitgangspunt hierbij is dat werkgeefster ontwikkeling van de werknemer stimuleert en dat een vergoeding van 50% van de studiekosten zal worden verstrekt, tenzij het belang van werkgeefster dusdanig klein is dat geen vergoeding wordt toegekend.

Indien de opleiding waarvan werkgeefster de opleidingskosten geheel of gedeeltelijk voor zijn rekening heeft genomen door werknemer voortijdig wordt afgebroken om welke reden dan ook –behoudens beëindiging van de opleiding op verzoek van werkgeefster– dan wel werknemer voor het aan de opleiding verbonden examen niet mocht slagen c.q. dit niet met een voldoende resultaat mocht

afsluiten, dienen de vergoede opleidingskosten door werknemer op eerste verzoek van werkgeefster volledig te worden terugbetaald.

Indien het dienstverband door werknemer wordt beëindigd heeft werkgeefster het recht, de door haar geheel of gedeeltelijk betaalde opleidingskosten op de werknemer te verhalen, volgens het hierna te noemen schema:

- bij beëindiging binnen één jaar na voltooiing van de opleiding: werknemer dient 75% terug te betalen;
- bij beëindiging binnen twee jaar na voltooiing van de opleiding: werknemer dient 50% terug te betalen;
- bij beëindiging binnen drie jaar na voltooiing van de opleiding: werknemer dient 25% terug te betalen
- bij beëindiging na drie jaar behoeft niets te worden terugbetaald.

Werkgeefster is gerechtigd om de bedragen, die werknemer aan hem dient terug te betalen, te verrekenen met eventueel door werknemer te ontvangen bedragen in verband met de beëindiging van het dienstverband.

Mobiele telefoon

Door werkgeefster wordt aan werknemer een mobiele telefoon ter beschikking gesteld als:

- werknemer regelmatig buiten de gebouwen van het LBI verblijft in verband met de taakuitoefening
- het wenselijk is dat werknemer vaak en snel bereikbaar is, ook buiten de reguliere werkuren
- werknemer in verband met de taakuitoefening, ook buiten kantoor, regelmatig actief is/moet zijn op het internet e/o sociale media

Beoordeling van deze criteria vindt plaats door de Managing Director.

Aan diegenen die in aanmerking komen voor een mobiele telefoon wordt door werkgeefster een mobiele telefoon ter beschikking gesteld met abonnement, nadat een 'Gebruikersovereenkomst Mobiele Telefonie' door werkgeefster en werknemer is ondertekend. Werkgeefster bepaalt in overleg met werknemer het mo-

del en type van de mobiele telefoon. Als wordt uitgegaan van een duurder toestel dan de dan geldende standaard (bepaald door Managing Director) moet de werknemer bijbetalen. Het toestel is eigendom van werkgeefster tenzij anders afgesproken in geval er door werknemer wordt bijbetaald. Het abonnement staat op naam van en de kosten daarvoor komen voor rekening van werkgeefster.

De gesprekskosten zijn voor rekening van werkgeefster tot een maximum van € 750,-- per jaar (gemiddeld € 62,50 per maand). Als de gesprekskosten van werknemer dit maximum bedrag te boven gaan dient werknemer aan te tonen dat de gesprekskosten van zakelijke aard waren voordat de werkgeefster deze voor haar rekening neemt. Indien het zakelijk karakter niet aangetoond kan worden zal het meerdere met het netto salaris van de werknemer verrekend worden. Kosten voor internetgebruik die de toegekende databundel overschrijden worden met het netto salaris van de werknemer verrekend.

Jubileumuitkering

Werknemer die 25 jaar in dienst is bij werkgeefster ontvangt een uitkering van € 1000,-- netto, ongeacht de weektaak.

8 Keuzemodel

Werkgeefster stelt werknemer in de gelegenheid gebruik te maken van het keuzemodel secundaire arbeidsvoorwaarden zoals opgenomen in bijlage 4. Werknemer kan jaarlijks ervoor kiezen 'bronnen' in te ruilen voor 'doelen'. Als een werknemer kiest om de ruilen dient deze het keuzeformulier voor 1 april van elk jaar bij de Managing Director, voor het betreffende jaar, in te leveren. De keuzes hebben altijd betrekking op dat lopende kalenderjaar. Jaarlijks kan de uitvoeringsregeling worden aangepast aan de fiscale wetgeving.

9 Functioneren en Beoordelen

De jaarcyclus Functioneren en Beoordelen (F&B) bestaat uit 3 type gesprekken die ook gecombineerd kunnen plaatsvinden. De functieomschrijving van de werknemer vormt de basis voor de gesprekken. Er wordt gestart met een werkafsprakengesprek waarin afspraken met werknemer worden gemaakt over de

inhoud van de werkzaamheden, houding en gedrag (competenties) en resultaatgerichte persoonlijke afspraken. Het functioneringsgesprek is een gelijkwaardig tweegesprek tussen leidinggevende en werknemer en vind naar behoefte niet of meerdere keren per jaar plaats. Het beoordelingsgesprek rondt na een jaar de F&B cyclus af. Het beoordelingsgesprek heeft tot doel het totale functioneren van de werknemers te beoordelen en te waarderen. Bij een minimaal 'voldoende' beoordeling wordt, indien het maximum van de voor de werknemer geldende salarisschaal nog niet is bereikt, een periodieke salarisverhoging toegekend. In het Handboek zijn de formulieren en uitgebreidere toelichting op de gesprekstypen en werkwijze opgenomen.

10 E-mail, Internet en Sociale media

E-mail, internet en sociale media gebruik wordt tijdens werkuren voornamelijk zakelijk ingezet; het is niet toegestaan om email en internet op de werkvloer *puur en alleen* voor privégebruik in te zetten. Het is werknemer nadrukkelijk verboden om het zakelijke internet aan te wenden voor het bezoeken van websites met seksuele inhoud, websites waarvan de inhoud in strijd is met de wet en/of de goede zeden en websites die geen zakelijk doel treffen.

Werknemer geeft zichzelf bij deelname aan sociale media rekenschap van het feit dat deze deelname gevolgen kan hebben voor zijn/haar privacy en dat dit kan leiden tot een vermeende of werkelijke verstrengeling van belangen. Werknemer dient zich bewust te zijn van de gevolgen voor werkgeefster en haar relaties van ongepaste, onjuiste, onvolledige, beledigende, bedreigende of slecht geformuleerde uitlatingen in sociale media door de werknemer.

De gedragsregels omtrent het gebruik van sociale media zijn uitgewerkt in de gedragscode, die als Bijlage 3 is toegevoegd aan dit Arbeidsreglement. Het staat werkgeefster vrij om periodiek te controleren of werknemer zich houdt aan de gedragscode.

Bij overtredingen (die niet vallen onder andere categorieën zoals ongewenst gedrag, dan gelden die vaak strengere procedures ook) van deze gedragsregels kunnen de volgende disciplinaire maatregelen worden opgelegd. Bij een

eerste overtreding zal worden volstaan met een waarschuwing. Bij herhalingen zullen strengere maatregelen worden getroffen, zoals ontslag (op staande voet), al dan niet voorafgegaan door schorsing / op non-activiteit stelling, en verplichting tot volledige schadeloosstelling of schadevergoeding.

11 Werken in het buitenland

Werknemer die voor het uitvoeren van de werkzaamheden naar het buitenland moet reizen dient voor vertrek de nodige preventieve maatregelen (w.o. vaccinaties) te treffen conform het advies van het Landelijk Coördinatiecentrum Reizigersadvisering (www.lcr.nl). Medewerker verzoekt in eerste instantie zijn eigen verzekering tot vergoden van de kosten. Mocht dit kosten overlaten voor de werknemer dan kan het meerdere bij werkgeefster in rekening worden gebracht.
Werkgeefster heeft voor de werknemer die werkzaamheden verricht in het buitenland een uitgebreide reisverzekering afgesloten.
Indien de werkzaamheden moeten worden verricht in een zgn. risicogebied (= een land waarvoor een negatief reisadvies is afgegeven door het Ministerie van Buitenlandse Zaken) ondertekent werknemer voor vertrek de 'Gedragscode reizen naar risicogebieden'. Werknemer is uitdrukkelijk verplicht zich aan deze gedragscode te houden. Werkgeefster kan werknemer nooit verplichten af te reizen naar een risicogebied. In verband met cultuur- en klimaatverschillen kan het noodzakelijk zijn werkzaamheden te verrichten buiten de reguliere werktijden. Voor compensatie komen alleen die uren in aanmerking, die buiten de overeengekomen werktijd vallen. Indien de heen- en of terugreis 's nacht plaats vindt, kan een halve werkdag (4 uur) volgend op de reis als compensatie worden beschouwd.

12 Arbo & BHV

Arbobeleid

Werkgeefster volgt het wettelijke Arbobeleid. Dit beleid is voor werknemer toegankelijk. Een aantal werknemers is opgeleid tot bedrijfshulpverlener om eerste hulp te kunnen bieden bij ongevallen, brand of andere incidenten. Bovendien

zijn een aantal werknemers opgeleid tot preventiewerknemers om gevaarlijke arbeidssituaties te signaleren en te voorkomen. De persoonsgegevens van de BHV-ers en preventiewerknemers werknemerstaan vermeld bij het secretariaat.

Vertrouwenspersoon
Werkgeefster heeft een vertrouwenspersoon aangesteld waar werknemers terecht kunnen voor opvang en hulp na ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat garant voor absolute geheimhouding. De persoonsgegevens van de vertrouwenspersoon staan vermeld bij het secretariaat.

Rookverbod
Het is niet toegestaan om binnen de panden van werkgeefster te roken.

Alcohol en drugs
Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de werkdag te verkeren onder invloed van alcohol en/of verdovende middelen (hard- of softdrugs), deze middelen tijdens de werkdag te gebruiken of ze in bezit te hebben. Indien er een redelijk vermoeden bestaat dat werknemer onder invloed van alcohol en/of verdovende middelen verkeert, kan de directie werknemer verplichten medewerking te verlenen aan een bloedonderzoek. De kosten van dit onderzoek zijn voor rekening van de werkgeefster.

In geval van constatering van overtreding van het bovenstaande volgt schorsing of ontslag op staande voet. Dit is ook het geval indien werknemer weigert mee te werken aan een bloedonderzoek, gezien het bestaande redelijk vermoeden. Indien werknemer (op staande voet) wordt ontslagen is werkgeefster gerechtigd de onderzoeksresultaten in elke tussen haar en de werknemer gevoerde procedure te gebruiken.

Ongewenst gedrag (agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten)
Werkgeefster tolereert agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag -op welk niveau dan ook- niet. Werknemers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daaraan een einde te maken.

Ingeval van seksuele intimidatie, agressie en/of geweld heeft de benadeelde de volgende mogelijkheden om dit aan de orde te stellen: (1) gesprek met collega ('s); (2) aan de orde stellen in werkoverleg; (3) raadplegen Managing Director, die evt. de bedrijfsarts inschakelt; (4) raadplegen van de vertrouwenspersoon. Werkgeefster neemt een melding altijd serieus. Werkgeefster regelt zo nodig (psychosociale) begeleiding in het kader van de eventuele nazorg. Afhankelijk van de situatie worden passende maatregelen ter voorkoming getroffen en zo nodig worden sancties opgelegd.

13 Geschillen en Conflictbemiddeling

Is er sprake van een arbeidsconflict waarbij de werknemer niet in staat is het conflict zelf op te lossen met de direct betrokkene(n), dan richt werknemer zich met deze melding in eerste instantie tot de Managing Director. Wanneer men zich niet wil of kan richten tot de Managing Director, is de Directeur/Bestuurder verantwoordelijk voor de conflictbemiddeling. Afhankelijk van het conflict zal de Managing Director de Directeur/Bestuurder of de bedrijfsarts bij de conflictbemiddeling betrekken. Wanneer men zich niet wil of kan richten tot zowel de Managing Director of de Directeur/Bestuurder kan men de vertrouwenspersoon inschakelen. De vertrouwenspersoon heeft geen bemiddelende rol maar alleen een adviserende rol richting de werknemer, voornamelijk met betrekking tot het proces. Meer informatie over de hulp die de vertrouwenspersoon kan bieden zijn bij de vertrouwenspersoon opvraagbaar.

14 Disciplinaire maatregelen

Ongeoorloofd verzuim

Werknemer is verplicht de door ongeoorloofd verzuim (afwezigheid zonder voorafgaande melding en goedkeuring voor verzuim) verloren gegane arbeidstijd binnen twee maanden na het verzuim te compenseren. Na tweemaal verzuim zonder voorafgaande uitdrukkelijke toestemming van werkgeefster, zal werkgeefster een schriftelijke waarschuwing geven. Indien werknemer geen gevolg geeft aan deze schriftelijke waarschuwing, zal elk volgend verzuim worden aangemerkt als verzuim van grove aard. Verzuim van grove aard, zal worden beschouwd als werkweigering en een dringende reden vormen voor ontslag op

staande voet in de zin van art. 7:678 BW, tenzij werknemer de redelijkheid van zijn verzuim overtuigend aantoont.

Schorsing

Werkgeefster is gerechtigd werknemer te schorsen met inhouding van salaris, indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden voor ontslag aanwezig is en schorsing naar het oordeel van de werkgeefster in het belang van het werk dringend wordt gevorderd. Werkgeefster zal omtrent het voornemen tot schorsing, alvorens daartoe over te gaan, werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. Werknemer kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan. Om een in te stellen onderzoek naar de gegrondheid van de schorsing eventueel niet te vertragen, dient werknemer tijdens het onderzoek werkgeefster op de hoogte te houden van zijn verblijfplaats.

Indien werkgeefster besluit het dienstverband met de geschorste werknemer voort te zetten, zal werkgeefster de schorsing beëindigen en wordt het salaris over de periode van schorsing alsnog betaald. Voor zover nodig en mogelijk zal in dat geval volledige rehabilitatie volgen.

Indien het onderzoek uitwijst dat het vermoeden dat tot de schorsing leidde juist blijkt te zijn, zal het dienstverband met onmiddellijke ingang beëindigd worden.

15 Overige bepalingen

Nevenwerkzaamheden

Werknemer zal werkgeefster, alvorens indiensttreding plaatsvindt, op de hoogte stellen van eventuele nevenfuncties en/of nevenactiviteiten. Werknemer zal zonder schriftelijke, voorafgaande toestemming van werkgeefster tijdens de loop van het dienstverband geen nevenfuncties of nevenactiviteiten aangaan (betaald of onbetaald), die mogelijk conflicterend of concurrerend kunnen zijn met zijn functie, dan wel met de belangen of het aanzien van werkgeefster. Evenmin zal hij/zij enige financiële of andere voordelen van derden aanvaarden of bedingen zonder voorafgaande toestemming van werkgeefster.

Eigendommen werkgeefster

Alle materialen en op schrift gestelde bescheiden, van welke aard dan ook, die aan werknemer ter beschikking zijn gesteld dan wel via werkgeefster zijn verkregen (o.a. verzamelde onderzoek data), zijn en blijven eigendom van werkgeefster en zijn direct toegankelijk voor werkgeefster. Bij beëindiging van de dienstbetrekking dienen deze zaken onverwijld aan werkgeefster terug te worden gegeven. Deze bepaling is ook van toepassing op stagiaires en zelfstandigen, die werkzaamheden voor werkgeefster verrichten, zowel in Nederland als in het buitenland.

Geheimhouding

Werknemer zal zowel gedurende als na afloop van het dienstverband strikte geheimhouding in acht nemen omtrent alles wat bij de uitvoering van zijn functie te zijner kennis komt in verband met de onderneming en belangen van werkgeefster. Deze geheimhoudingsplicht omvat eveneens alle gegevens waarvan werknemer uit hoofde van zijn functie van cliënten of andere relaties van werkgeefster kennis neemt.

Overtreding van dit beding tijdens het dienstverband wordt beschouwd als een dringende reden voor ontslag op staande voet.

Bij overtreding van dit artikel omschreven verbod verbeurt werknemer ten gunste van werkgeefster een zonder gerechtelijke tussenkomst direct opeisbare boete van € 500,- per dag voor zolang de overtreding voortduurt, onverminderd het recht van werkgeefster om naast deze boete de werkelijk geleden schade op werknemer te verhalen.

16 Einde dienstverband

Beëindiginggronden

De individuele arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met werknemer eindigt zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist:

- op de dag dat werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt
- op de dag dat werknemer overlijdt.

In geval van eenzijdige beëindiging is zowel voor werkgeefster als werknemer de wettelijke opzegtermijn van toepassing.

Getuigschrift
Aan het einde van het dienstverband verstrekt werkgeefster aan werknemer op diens verzoek een getuigschrift. Het getuigschrift vermeldt de laatst beklede functie en de datum van in- en uitdiensttreding.

Daarnaast kan op speciaal verzoek van werknemer tevens vermeld worden op welke wijze werknemer zijn werkzaamheden heeft verricht en op welke wijze dan wel om welke reden het dienstverband is beëindigd.

17 Overgangsbepaling

Voor werknemer die bij inwerkingtreding van het Arbeidsreglement 2014, resp. 1 januari 2014 (= peildatum), in dienst was bij werkgeefster én op genoemde datum 30 jaar of ouder was, stelt werkgeefster de bruto waarde van de leeftijdsdag(en) waarop de werknemer op de peildatum recht had, jaarlijks beschikbaar volgens de volgende tabel:

30 t/m 39 jaar	**1 dag**
40 t/m 49 jaar	3 dagen
50 t/m 59 jaar	5 dagen
60 jaar	6 dagen
61 jaar	8 dagen
62 jaar	10 dagen
63 jaar	12 dagen
64 jaar	16 dagen

De waarde van een dag wordt vastgesteld door het bruto maandsalaris op full-time basis van werknemer op de peildatum te delen door het aantal werkuren per maand (165 uur). Dit uurloon wordt vermenigvuldigd met 7,6 uur. Dit is de waarde van 1 dag. Dit altijd naar rato van het dienstverband percentage.
Dit brutobedrag kan worden aangewend als bron in het keuzemodel arbeidsvoorwaarden LBI zoals opgenomen in Bijlage 4 van dit Arbeidsreglement. Als werknemer niet deelneemt aan het keuzemodel, zal het brutobedrag als eenmalige uitkering aan werknemer worden uitgekeerd bij de salarisbetaling van de maand december van het betreffende jaar.

Bijlage 1: Salaris- en functietabel

Bijlage 2: Salaris- en Functietabel					2021						
Salaristabel LBI											
									onderzoekersschalen		
trede	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal	Schaal JO	Schaal MO	Schaal SO
1	2.159	2.427	2.698	3.034	3.437	3.844	4.295	4.804	2.698	3.034	3.843
2	2.244	2.517	2.802	3.156	3.574	3.991	4.449	4.970	2.803	3.169	3.996
3	2.333	2.609	2.907	3.277	3.709	4.140	4.604	5.139	2.907	3.303	4.149
4	2.421	2.700	3.010	3.397	3.844	4.287	4.755	5.304	3.010	3.437	4.302
5	2.509	2.792	3.114	3.520	3.979	4.437	4.909	5.476	3.114	3.575	4.454
6	2.596	2.883	3.219	3.641	4.113	4.585	5.062	5.642	3.218	3.709	4.607
7	2.683	2.972	3.323	3.762	4.248	4.733	5.216	5.811	3.323	3.843	4.760
8	2.770	3.065	3.429	3.883	4.383	4.882	5.369	5.982	3.429	3.979	4.913
9	2.858	3.156	3.532	4.005	4.516	5.031	5.522	6.151	3.532	4.113	5.066
10	2.944	3.248	3.636	4.127	4.651	5.178	5.676	6.319	3.636	4.248	5.218
11	3.034	3.338	3.742	4.248	4.788	5.328	5.828	6.486	3.742	4.383	5.371
12	3.122	3.429	3.846	4.369	4.923	5.474	5.984	6.652	3.846	4.517	5.524
13										4.652	5.677
14										4.788	5.829
15										4.923	5.983

Functieoverzicht Louis Bolk Instituut	
FUNCTIES	**SCHAAL**
Junior Onderzoeker	JO
Medior Onderzoeker	MO
Senior Onderzoeker	SO
Coördinator Laboratorium	F
Laboratoriummedewerker	C
Programma coördinator	J
Managing Director	J
Directeur/Bestuurder	-
Controller / Coördinator Financië	I
Projectcontroller	F
Projectondersteuner	D
Junior projectadministrateur	D
Managementassistent	E
Junior acquisiteur	F
Business Developper	G
Administratief medewerker	D
Communicatiemedewerker	F
Communicatieadviseur	G

Bijlage 2: Verzuimprotocol

Bedrijfsarts Els Carsouw van Bedrijfsgeneeskundig Advies CARSOUW verzorgt de ziektebegeleiding van werknemers van het Louis Bolk Instituut, hierna ook naar verwezen als de 'bedrijfsarts'.

Contactgegevens:
Els Carsouw
Bedrijfsarts
Postbus 7 3790 CA Achterveld
Telefoon: 06-83220734
E-mail: els@carsouw.nl

Spreekuurlocatie bedrijfsarts
Spreekuur wordt op afspraak gehouden, meestal op de LBI locatie te Bunnik.

Verantwoordelijk bij het Louis Bolk Instituut(LBI)
Managing Director (Klaas Berkhof, 06-15284060, k.berkhof@louisbolk.nl) en aangewezen Secretariaat medewerker) (Katinka van den Steen, 0343 523860, info@louisbolk.nl). Hierna ook wel aan gerefereerd als het LBI of werkgeefster.

1. Ziekmelding

- Werknemer meldt zich voor 9.00 uur ziek op het algemene nummer.
- Het secretariaat verbindt werknemer door naar de Managing Director of aangewezen Secretariaat medewerker.
- Door de Managing Director of aangewezen Secretariaat medewerker worden een aantal vragen aan werknemer gesteld:
    - *Wat is de aard van de ziekmelding(het is niet verplicht de medische reden te geven anders dan aan de bedrijfsarts)*
    - *Hoe lang denk je dat het zal duren/wanneer weer contact opnemen*
    - *Moeten afspraken worden afgezegd*
    - *Wie moeten op de hoogte worden gesteld van je ziekte*
    - *Eventueel: Is het mogelijke aangepaste werkzaamheden te verrichten*
    - *Eventueel: Heeft de ziekmelding te maken met je werksituatie.*

➢ De ziekmelding wordt door Managing Director of de aangewezen Secretariaat medewerker) in het verzuimregistratiesysteem ingebracht. Minimaal één Programma Coördinator en directe collega worden op de hoogte gebracht van de afwezigheid door ziekte.

➢ Als de ziekmelding arbeid gerelateerd is of wanneer de aangewezen Secretariaat medewerker) daartoe aanleiding ziet vraagt zij de Managing Director of zijn vervanger (Directeur/Bestuurder of een PC) nog dezelfde dag contact op te nemen met de zieke werknemer.

➢ Uiterlijk na 4 werkdagen dient de werknemer contact met de Managing Director te hebben mocht de ziekmelding niet via de Managing Director zijn verlopen.

2. Bereikbaarheid

De bedrijfsarts en werkgeefster (Managing Director en aangewezen Secretariaat medewerker) moeten werknemer die ziek is, tijdens werktijden telefonisch kunnen bereiken.

3. Juiste adres

Wanneer werknemer tijdens de ziekte verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert (bijv. bij opname in of ontslag uit het ziekenhuis) dan geeft werknemer dit binnen 24 uur door aan de Managing Director en aangewezen Secretariaat medewerker, die dat doorgeven aan de Bedrijfsarts.

4. Contact met de Bedrijfsarts

De Managing Director neemt in de eerste week ziekte telefonisch contact op met de zieke werknemer. Met de zieke werknemer wordt besproken wat de mogelijkheden en beperkingen zijn. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld als er vanuit werkgeefster of werknemer vragen zijn over de medische aard, al dan niet in relatie tot vervangend of aangepast werk.

Uiterlijk in de 5e week ziekte wordt de zieke werknemer uitgenodigd voor het spreekuur. Wanneer de bedrijfsarts een werknemer vraagt om informatie over zijn verzuim, dan dient de werknemer aan dit verzoek te voldoen. Is hij daar niet toe in staat, bijvoorbeeld wegens opname in een ziekenhuis, dan dient werknemer ervoor te zorgen dat iemand anders dat voor hem doet.

Een zieke werknemer dient de relevante en ook medische gegevens te verstrekken aan de bedrijfsarts tijdens ziekte. Werknemer is verplicht mee te werken aan een medisch onderzoek door of in opdracht van de bedrijfsarts.

5. Spreekuur

Werknemer dient gehoor te geven aan een oproep van de bedrijfsarts om te verschijnen op het spreekuur van de bedrijfsarts. Bij verhindering licht werknemer de bedrijfsarts en werkgeefster zo spoedig mogelijk telefonisch in. Mocht de werknemer ondertussen weer volledig aan het werk zijn, dan hoeft hij uiteraard niet op het spreekuur te verschijnen en licht hij de bedrijfsarts hierover in.

6. Werkhervatting

Werknemer is verplicht mee te werken aan activiteiten gericht op herstel en een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Voorbeelden van dit soort activiteiten zijn arbeidstherapie, scholing, gedeeltelijke werkhervatting en werkaanpassing.

7. Genezing bevorderen

Tijdens ziekte dient werknemer alles te doen om genezing te bevorderen en niets te doen dat de genezing kan belemmeren. Dit ter beoordeling van de bedrijfsarts.

8. Werkzaamheden

Tijdens ziekte verricht werknemer werkzaamheden die wel tot de mogelijkheden behoren en het herstelproces niet verstoren. Hiervoor zal het advies van de bedrijfsarts leidend zijn. Als de werkhervatting structureel is, zal het ziektepercentage worden aangepast. Bij twijfel over gedeeltelijke of aangepaste werkhervatting kunnen zowel werknemer als de werkgeefster advies inwinnen bij de bedrijfsarts.

9. Herstelverklaring (bij betrokkenheid bedrijfsarts)

De bedrijfsarts geeft een herstelverklaring af wanneer deze de werknemer weer arbeidsgeschikt acht. Is werknemer niet in staat om op de afgesproken dag het

werk te hervatten, dan licht hij ofwel werkgeefster (Managing Director en aangewezen Secretariaat medewerker als de bedrijfsarts) zo spoedig mogelijk telefonisch in.

10. Structurele werkhervatting bij herstel

Zodra werknemer daartoe in staat is, dient hij het werk geheel of gedeeltelijk te hervatten. Werknemer geeft voor aanvang van de werkzaamheden het (gedeeltelijke)herstel door aan werkgeefster (Managing Director of aangewezen Secretariaat medewerker). Die zorgt ervoor dat dit in het systeem wordt verwerkt waardoor ook de Bedrijfsarts wordt geïnformeerd.

11. Toegang tot bedrijfsarts

Werknemer heeft het recht om zelf contact op te nemen met de bedrijfsarts over gezondheid en werk. Zo kan bijvoorbeeld een afspraak worden gemaakt bij de bedrijfsarts, óók wanneer werknemer niet ziek is. De werkgeefster zal worden ingelicht over het plaatsvinden van deze afspraak. Op verzoek van werknemer kan dit op anonieme basis.

12. Verblijf in buitenland

Voor verblijf in het buitenland tijdens ziekte heeft werknemer toestemming van de Managing Director nodig. Werkgeefster baseert zich voor die toestemming mede op het advies van de bedrijfsarts. Alle vakantie dient geregistreerd en doorgegeven te worden door werknemer aan werkgeefster en zal worden afgetrokken van de opgebouwde vakantierechten.

13. Ziekmelding vanuit het buitenland

Alle voorgaande voorschriften gelden ook bij ziekmeldingen vanuit het buitenland. Op verzoek van de bedrijfsarts kan verzocht worden een arts ter plaatse te raadplegen en een verklaring af te laten geven. Deze medische gegevens hoeven alleen aan de bedrijfsarts overhandigd te worden. In geval van medisch onderzoek/advies dient direct(digitaal) of bij aankomst in Nederland de informatie te worden overgedragen aan de bedrijfsarts.

14. Werkhervatting(re-integratie)

Niet structureel werk tijdens ziekte (werknemer dient die werkzaamheden uit te voeren die tot de mogelijkheden behoren) is onderdeel van het gesprek tijdens de ziekmelding en gesprekken tussen werknemer en Managing Director die plaatsvinden tijdens ziekte. De frequentie hiervan hangt af van de aard van de ziekmelding en type werkzaamheden van werknemer.

Bij langdurige ziekte geldt dat de eerste 2 ziektejaren terugkeer naar werk voorop staat. Dit kan betekenen dat de zieke werknemer:

- (tijdelijk) minder uren gaat werken;
- een aangepaste werkplek krijgt;
- ander werk gaat doen, eventueel extern

In dat kader zijn er naast de frequente gesprekken tussen Managing Director en werknemer en eventueel gesprekken met en adviezen van de bedrijfsarts de volgende formele gesprekken en documenten die moeten worden opgesteld.

- Probleemanalyse
- Plan van aanpak
- Eerstejaarsevaluatie
- Eindevaluatie en re-integratieverslag

Na 2 jaar ziekte (104 weken) kan de zieke werknemer in aanmerking komen voor een uitkering. Het gaat dan om een (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA-uitkering). UWV bekijkt of werknemer hier recht op heeft.

Voor meer informatie zie de website van het UWV en informatie websites als rijksoverheid.nl.

15. Geschillen en klachten

Is werknemer het oneens met het advies van de bedrijfsarts, of met de wijze waarop werkgeefster invulling geeft aan dit advies, dan dient deze dit meteen aan de bedrijfsarts duidelijk te maken en aan het LBI te melden. Eventueel kan een second opinion of een “deskundigenoordeel” bij UWV aangevraagd worden.

16. Privacy

De bedrijfsarts ziet er nauwkeurig op toe dat privacygevoelige gegevens optimaal worden beschermd tegen onbevoegde ogen. In zijn privacyreglement is precies vastgelegd wie bepaalde gegevens mag inzien, hoelang ze worden bewaard en hoe wordt voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot deze informatie. In bepaalde situaties kan de bedrijfsarts het wenselijk achten om bepaalde informatie wel aan de werkgeefster te verstrekken, bijvoorbeeld om medische beperkingen aan te geven ten behoeve van werkaanpassing. In zo'n geval wordt werknemer eerst om toestemming gevraagd.

Bijlage 3: Gedragscode (sociale) media

Het (sociale) mediabeleid van het Louis Bolk Instituut geeft niet alleen richtlijnen voor vaste werknemers van het Louis Bolk Instituut maar ook voor tijdelijke werknemers, stagiaires en zelfstandigen die werkzaamheden voor het Louis Bolk Instituut verrichten, zowel in Nederland als ook in andere landen met betrekking tot online sociaal netwerken en online gedrag op websites van derden. Deze richtlijnen omvatten ook het gebruik van de internet pagina's van het Louis Bolk Instituut.

Louis Bolk Instituut ziet het gebruik van sociale media als een belangrijke maatschappelijke ontwikkeling, met positieve kanten. Sociale media bieden de mogelijkheid om de dialoog met je netwerk, collega's en andere doelgroepen aan te gaan. Gebruik van sociale media brengt ook risico's met zich mee. Wij gaan in deze code uit van de bekwaamheid, integriteit en professionaliteit van onze werknemers.

1. Je bent en blijft zelf verantwoordelijk voor wat je communiceert, onder welke naam of alias je dat ook doet. Houd dat altijd in je achterhoofd.
2. Als je accounts of aliassen aanmaakt, overleg je vooraf met de communicatieadviseur hoe dit gebeurt indien je de naam Louis Bolk Instituut op enigerlei wijze onderdeel laat uitmaken van die accountnaam of alias.
3. Voor zover je op sociale media dingen doet / zegt die schadelijk zijn voor Louis Bolk Instituut word je daar door je leidinggevende op aangesproken.
4. Als je iets communiceert dat direct of indirect gaat over Louis Bolk Instituut dan vragen we je nooit negatief te zijn/doen/communiceren; niet over ons en niet namens ons. Voor negatieve communicatie lenen sociale media zich heel slecht en het leidt zelden ergens toe.
5. Als je in een discussie betrokken raakt waarvan je merkt dat die onplezierig wordt, houd er dan mee op in plaats van je te laten meeslepen.
6. Houd er rekening mee dat je in je communicatie geen informatie verspreidt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven. Dit gaat specifiek ook om informatie over klanten en zelfs het feit dat je voor bepaalde klanten werkt. Bedenk dat steeds meer toepassingen je locatie meesturen en beschikbaar maken voor derden en dat je daarmee dus ook informatie over klanten onbedoeld kunt communiceren.

7. Reageer niet impulsief, het kan nooit kwaad twee keer na te denken voordat je een posting doet. Overleg bij twijfel met een directe collega of je leidinggevende.
8. Ben je een campagne via sociale media van plan of weet je dat over jou of een van je onderwerpen activiteit op sociale media gaat ontstaan waar je je in wilt mengen, stem dan af met leidinggevende en/of communicatie.

Bijlage 4: Keuzemodel arbeidsvoorwaarden

Algemeen

Dit keuzemodel biedt bronnen (de arbeidsvoorwaarden die de werknemer kan inruilen) en doelen (de arbeidsvoorwaarden die de werknemer kan verkrijgen voor het inruilen van een bron). Dit keuzemodel gaat uit van een fulltime werknemer. Voor parttime werknemers gelden onderstaande regelingen naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband.
Indien de toepasselijke wet- en regelgeving wijzigt, kan de regeling, dan wel delen van de regeling komen te vervallen. Hierbij geldt dat voor lopende gevallen de afspraken gecontinueerd blijven, tot het moment waarop continuering wettelijk niet meer is toegestaan. De werkgeefster is nooit verplicht nadelige gevolgen ten gevolge van veranderde wet- en regelgeving te compenseren.

Bronnen en Doelen

De **bronnen** die ingezet kunnen worden zijn:

- Het bedrag dat werknemer ter beschikking wordt gesteld als compensatie voor leeftijdsdagen (zie overgangsbepaling in het arbeidsreglement);
- De bovenwettelijke vakantie-uren (max. 38 uur op full time basis);
- De vakantietoeslag, voor zover dit boven de vakantietoeslag van het wettelijk minimum uitkomt.

Bronnen kunnen worden ingezet voor de volgende **doelen**:

- Fiets (zie uitwerkingsregeling actueel Fietsplan in het handboek);
- Aanvulling op pensioen;
- Extra vakantie-uren (max. 38 uur);
- (Extra) scholing;
- Eenmalige bruto uitkering.

Gebruik bronnen en doelen

1. Een bron kan geheel of gedeeltelijk worden ingezet ter financiering van een bepaald doel.
2. Een bron kan gesplitst worden om meerdere doelen te financieren.
3. Het is mogelijk meerdere bronnen tegelijk in te zetten ter financiering van één bepaald doel.

4. Werknemer bepaalt de omvang van de inzet.
5. Een bron kan alleen ingezet worden door deze op het moment van beschikbaarstelling te reserveren voor een toekomstig doel of een doel van dat moment.
6. Het is alleen mogelijk een toekomstige bron aan te wenden voor een huidig doel.
7. Voor de inbreng van een bron die geregistreerd wordt in tijd(exclusief de leeftijdsdagen uit de overgangsregeling) en ingebracht wordt in een doel dat geregistreerd wordt in geld, is de omrekenformule: bruto maandsalaris op fulltime basis op 1 januari van het jaar waarop de keuze betrekking heeft: aantal arbeidsuren per maand (= 165) = het bruto uurloon.
8. Voor bronnen en doelen kunnen (fiscaal) juridische beperkingen van toepassing zijn/worden.

Spelregels

9. Werknemer is niet verplicht deel te nemen aan het keuzesysteem.
10. Per jaar is er één keuzemoment. Werknemer dient voor 1 december voorafgaand aan het keuzejaar zijn keuze voor bronnen en doelen schriftelijk aan de Managing Director door te geven. Deze keuze treedt dan in werking met ingang van 1 januari van het volgende kalenderjaar. De keuze geldt dan voor het hele jaar. Tussentijdse wijziging is niet mogelijk
11. Wanneer geen verzoek is ontvangen vóór genoemde datum, dan wordt aangenomen dat werknemer niet aan het keuzemodel wenst deel te nemen.
12. Wanneer het inzetten van een bron aan het eind van het keuzejaar tot een negatief saldo van de betreffende bron leidt zal het verschil bij de eerstvolgende salarisbetaling op het netto salaris worden ingehouden.
13. Bij beëindiging van het dienstverband vindt – indien noodzakelijk – verrekening in geld plaats van hetgeen te veel of te weinig is genoten.

Het keuzeformulier is beschikbaar bij de Managing Director.