



Personeelsregelingen

Friendship Sports Centre

2018

(versie aangepast a.d.h.v. personeelsregelingen d.d. 28 juli 2016)

Inhoud

Werkings sfeer.....	3
Arbeidsduur.....	3
Werktijden.....	3
Overwerk.....	3
Vakantie en vrije dagen.....	4
Aanvragen vakantiedagen.....	4
Overig (kort) verzuim.....	5
Buitengewoon betaald verlof.....	5
Feestdagen	6
Buitengewoon betaald verlof.....	6
Berekening vakantiedagen bij uitdiensttreding.....	6
Ziekte en ziekmelding.....	6
Woon- werkverkeer.....	7
Zakelijk gebruik privé voertuig.....	8
Mobiele telefoonregeling.....	8
Kostenvergoeding en declaraties.....	9
Kopiëren en printen.....	9
Consumpties.....	9
Lunchregeling.....	9
Pensioenregeling.....	9
Gebruik bedrijfsmiddelen.....	9
Melding van schade, verlies en diefstal.....	9
Vergoeding van schade.....	10
Prive-eigendommen.....	10
Geheimhoudingsverklaring.....	10
Bedrijfsmiddelen.....	10
Werkkleding.....	11
Agressie.....	11
Alcohol en drugs.....	11
Nevenwerkzaamheden.....	11
Salarisregeling.....	11
Bijlage: wettelijk verlof.....	13

Inleiding Werkingsfeer

Deze personeelsregelingen gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst of een andere overeenkomst (management overeenkomst, overeenkomst in opdracht, zzp etc.) hebben met het Friendship Sports Centre, hierna te noemen FSC, gevestigd aan de Beemsterstraat 652, 1027 ED Amsterdam.

Het is een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Deze personeelsregelingen maken, na ondertekening door u, onverbreekbaar onderdeel uit van de op enig moment met u gesloten arbeidsovereenkomst, waarbij vanaf dat moment geldt dat uitsluitend nog schriftelijk met u overeengekomen individuele afwijkingen op dit reglement wettelijk geldig zijn.

Arbeidsduur

Een reguliere werkweek bestaat uit 40 uur, verdeeld over 5 werkdagen voor wat betreft een fulltime arbeidsovereenkomst.

Werktijden

In de Arbeidstijdenwet is geregeld hoe lang iemand per dag en per week mag werken en wanneer iemand recht heeft op pauze of rusttijd. De regels gelden voor werknemers van 18 jaar en ouder

- Met betrekking tot werktijden bij het FSC gelden de onderstaande regels:
- Een reguliere werkdag start om 09.00 uur en eindigt om 17:30 uur, incl. een half uur pauze (in eigen tijd).
- Als je op een dag meer dan 5,5 uur werkt heb je ook recht op minimaal een half uur pauze. Je mag dan ook twee keer een kwartier pauze nemen.
- In overleg met de directeur kunnen afspraken worden gemaakt over afwijkende aanvangs- en eindtijden, zowel structureel als incidenteel.

Overwerk

- De werkgever kan van de werknemer verlangen dat hij werkzaamheden buiten zijn normale werktijden verricht, in alle redelijkheid.
- Overwerk dient binnen redelijke grenzen te blijven en mag geen structureel karakter dragen.
- Onder overwerk wordt verstaan de werktijd waarmee de overeengekomen dagelijkse arbeidsduur overschreden wordt.
- Als de werknemer overwerkt dient hij dit vooraf af te stemmen met de leidinggevende. Van overuren is alleen sprake wanneer de leidinggevende toestemming heeft verleend.
- Er is pas sprake van overwerk indien er meer dan 1 uur per dag wordt overgewerkt, voor of na de normale werktijd. Overwerk korter dan 1 uur per dag komt dus niet in aanmerking voor compensatie.
- FSC kent een tijd voor tijdregeling, d.w.z. de compensatie van overwerk wordt vergoed in een verhouding van 1 op 1, in de vorm van tijd.
- Er vindt geen vergoeding plaats indien wordt overgewerkt met doel om eerder of later gewerkte uren in te halen.

Vakantie en vrije dagen

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

- Werknemer heeft recht op vijftientig (25) vakantiedagen per volledig gewerkt kalenderjaar met behoud van salaris (20 wettelijk en 5 bovenwettelijk). Het verlof wordt opgebouwd naar evenredigheid van de duur van het dienstverband gedurende het kalenderjaar en de pt (parttime) factor van het dienstverband, dus naar rato van het aantal uur dat de medewerker per week werkt.
- Als werknemer slechts een gedeelte van het kalenderjaar in dienst van FSC is (geweest) heeft deze recht op een evenredig deel van het hiervoor genoemde aantal dagen/uren vakantieverlof.
- Vakantiedagen kunnen ook in losse uren worden opgenomen.
- Vakantiedagen/uren dient de werknemer in beginsel op te nemen in het jaar dat ze zijn opgebouwd.
- Als werknemer ziek wordt tijdens de vakantie, dient hij dit direct te melden bij de leidinggevende. De vakantiedagen waarop de medewerker ziek is, raakt de medewerker niet kwijt. Deze zijn ziektedagen.
- De opbouw van vakantiedagen is als volgt berekend:

Wettelijk: werknemers krijgen een wettelijk aantal vakantiedagen per jaar. In uren is dit 4 keer het aantal uren dat een werknemer per week werkt. Tijdens uw vakantie betaalt uw werkgever uw loon door.

Geldigheid wettelijke vakantiedagen:

- De wettelijke vakantiedagen vervallen na anderhalf jaar. De werknemer moet ze dus binnen 6 maanden na het opbouwjaar opnemen. Wettelijke vakantiedagen die in 2015 zijn opgebouwd, vervallen dus op 1 juli 2016. Overigens moet FSC wel de gelegenheid geven om de dagen daadwerkelijk op te nemen.
- Als de werknemer door ongelukkige omstandigheden niet in staat is geweest vakantie op te nemen, geldt de termijn van 6 maanden niet. Ook is het mogelijk om in overleg tussen werkgever en werknemer maatwerkafspraken te maken over het sparen van vakantiedagen, bijvoorbeeld omdat de werknemer op enig moment een langere tijd vrij wil nemen.

Bovenwettelijk: Als je meer vakantiedagen opbouwt dan het wettelijk aantal, spreek je van "bovenwettelijke" vakantiedagen.

Geldigheid bovenwettelijke vakantiedagen

- Als werknemer moet je jouw bovenwettelijke vakantiedagen opnemen binnen 5 jaar nadat je ze hebt opgebouwd. Daarna komen deze dagen te vervallen. Dit betekent dat de bovenwettelijke vakantiedagen die je in 2015 hebt gekregen, nog 5 jaar kunnen worden meegenomen, dus tot en met 2021.
(<https://www.jurofoon.nl/particulieren/arbeidsrecht/vakantie/bovenwettelijke-vakantiedagen>)

De wetgeving, die op 1 januari 2012 is ingegaan, zorgt er voor dat werknemers die langdurig ziek zijn recht houden op hetzelfde aantal vakantiedagen als niet-zieke werknemers. Deze volledige vakantieopbouw bij ziekte geldt alleen voor de wettelijke vakantiedagen en niet de bovenwettelijke vakantiedagen.

Aanvragen vakantiedagen:

Met betrekking tot het inplannen en aanvragen van vrije dagen en vakantie gelden de volgende regels:

- Kort verlof behoort door de medewerker minimaal twee weken van tevoren te worden aangevraagd, onvoorziene omstandigheden daargelaten;
- Lang verlof, d.w.z. een aaneengesloten periode van vijf werkdagen of meer, dient minimaal 1 kalendermaand van tevoren te worden aangevraagd.
- Bij conflicterende vakantieverzoeken geldt 'wie het eerst komt, die het eerst maalt'.
- De medewerker kan de vakantiedagen maximaal 3 weken aangesloten opnemen. Uitzonderingen hierop kunnen alleen in overleg met de leidinggevende plaatsvinden.
- Aanvraag voor vakantie dient per e-mail te gebeuren.
- Vakantieaanvragen die worden ingediend **na** het boeken van een reis, zijn per definitie niet akkoord.

Overig (kort) verzuim

- De werknemer plant een bezoek aan huisarts, tandarts, specialist, danwel overige medische bezoeken in principe buiten werktijd. Indien dit niet mogelijk is, dient de werknemer een dergelijk bezoek aan het begin of aan het einde van de werkdag te plannen en telefonisch toestemming te vragen aan zijn leidinggevende.
- Ook alle overige (administratieve) handelingen/bezoeken dienen buiten werktijd uitgevoerd te worden.

Buitengewoon betaald verlof

Bijzonder of buitengewoon verlof is verlof dat niet in de wet staat. Bij bepaalde gebeurtenissen of verplichtingen heeft de werknemer recht op buitengewoon betaald verlof t.w.:

Dagen	Gelegenheid
1 dag	bij ondertrouw of bij het sluiten van een notariële samenlevingsovereenkomst;
2 dagen	Bij huwelijk of het sluiten van een geregistreerd partnerschap;
1 dag	Bij huwelijk van kind, ouder, schoonouder, broer, zus, zwager of schoonzus, mits de huwelijksvoltrekking wordt bijgewoond;
1 dag	Bij een eigen huwelijksjubileum (25 of 40 jaar);
5 dagen muv meerling	Bij bevalling van de partner*: 2 dagen kraamverlof en 3 dagen ouderschapsverlof per kind, wat betekent bij een meerling x het aantal kinderen, dus 2 kinderen 3x2 dagen ouderschapsverlof (wet);
*4 dagen	Bij overlijden van echtgenoot/geregistreerd partner of (pleeg)kinderen (*dag van overlijden t/m dag van uitvaart);
*3 dagen	Bij overlijden van bloed- of aanverwante: ouders, schoonouders, broer, zus, zwager, schoonzus, grootouders en kleinkinderen; Als de werknemer zelf de begrafenis, crematie en/of erfenis moet regelen van een broer, zus, zwager, schoonzus, grootouder of kleinkind heeft deze recht op maximaal 4 dagen betaald verlof;
2 dagen	Voor het verrichten van bezigheden verband houdend met adoptie;
*1 dag	Voor verhuizing van de werknemer (*maximaal 1 dag per jaar)

*Onder partner wordt verstaan de persoon met wie de medewerker gehuwd is, dan wel een geregistreerd partnerschap heeft of een duurzame samenleving voert en die als zodanig bij FSC bekend is.

Feestdagen:

Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de werknemer vrij met behoud van salaris op erkende feestdagen, indien deze feestdagen niet in het weekend vallen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag (27 april), 5 mei (bij Lustrumjaar) Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag

Berekening vakantiedagen bij uitdiensttreding:

Aan het einde van het dienstverband wordt het nog resterende vakantietegoed van een medewerker vastgesteld en verrekend bij de laatste salarisbetaling. De medewerker stemt ermee in dat teveel genoten vakantiedagen of een openstaand tegoed met de laatste salarisbetaling wordt verrekend.

Ziekte en ziekmelding

In geval van ziekte gelden de volgende regels:

- Ziekmelding dient door de werknemer zelf te worden gedaan op de eerste ziektedag, zo vroeg mogelijk maar uiterlijk 09.00 uur.
- Ziekte dient gemeld te worden per telefoon aan direct leidinggevende.
- Ziekmelding via email, app of SMS is niet voldoende en wordt niet geaccepteerd evenals ziekmelding via 'derden'.
- Bij te late melding, geen melding of een melding die niet volgens bovenstaande regels plaats vindt, behoudt FSC zich het recht voor een halve dag of een hele dag als vrij af te boeken.
- Betermelding of een verwachte betermelding dient zo mogelijk vooraf plaats te vinden.

Gedurende de ziekteperiode

- Een zieke medewerker is verplicht FSC op de hoogte te stellen en op de hoogte te houden van het adres waar hij/zij zich bevindt gedurende de ziekte.
- Medewerker is verplicht zich beschikbaar te houden voor overleg betreffende de werkhervatting en eventuele wijzigingen in de status door te geven.

Conform de "Wet Verbetering Poortwachter" hebben werkgevers en werknemers een aantal verplichtingen t.a.v. de ziekteperiode t.w.:

Voor het eerste jaar:

- Ziektegevallen moeten uiterlijk binnen één week na de eerste ziektedag worden gemeld bij de arbodienst of bedrijfsarts.
- Is de werknemer zes weken ziek, dan moet door de arbodienst of bedrijfsarts een probleemanalyse worden gemaakt. Hierin staat waarom de werknemer niet meer kan werken, wat zijn mogelijkheden tot herstel zijn en wanneer hij het werk weer denkt te kunnen hervatten.

- Binnen acht weken na de ziekmelding of uiterlijk twee weken na de probleemanalyse stelt FSC in overleg met de werknemer een Plan van Aanpak (PvA) op. In dit plan staat beschreven wat beiden gaan doen om de werknemer weer aan het werk te krijgen. Het PvA is een onderdeel van het re-integratiedossier.
- Is er sprake van dreigend langdurig verzuim, dan moet FSC een re-integratiedossier bijhouden. Hierin staan het verloop van de ziekte en alle activiteiten die beiden hebben ondernomen om terugkeer naar werk mogelijk te maken.
- Iedere zes weken moet FSC de voortgang met de werknemer bespreken.
- Samen met de werknemer kiest FSC een casemanager. Deze persoon begeleidt en controleert de uitvoering van het PvA.
- In de 42e week moet FSC de werknemer ziek melden bij het UWV.
- Na een jaar:
 - Blijft de werknemer onverhoopt lang ziek, dan volgt tussen week 46 en 52 een eerstejaarsevaluatie. Werkgever en werknemer evalueren het afgelopen jaar en stellen vast welk re-integratieresultaat ze in het tweede ziektejaar willen behalen en hoe ze dat gaan doen.
 - Is de werknemer na twintig maanden nog niet volledig aan de slag, dan stelt FSC in overleg met de werknemer een re-integratieverslag op. Hierin staan alle afspraken en concrete resultaten van de geplande werkhervatting.
 - Hebben alle inspanningen niet geleid tot terugkeer naar het werk, dan ontvangt de werknemer in de 87e week een WIA-aanvraagformulier van het UWV. Dit formulier moet hij binnen drie weken terug sturen aan het UWV. Snel daarna beoordeelt UWV het re-integratieverslag en voert het een WIA-keuring uit en start de WIA-uitkering indien aan de wettelijke voorwaarden is voldaan.
 - Indien noodzakelijk moet FSC het werk, de werkplek en/of de arbeidsmiddelen van de werknemer aanpassen.

Woon werkverkeer:

- De werknemer komt in aanmerking voor vergoeding van reiskosten van woon-werkverkeer.
- De vergoeding woon-werkverkeer bedraagt € 0,19 per kilometer met een maximum van 30 km per dag. De kilometers worden berekend op basis van de door de ANWB-routeplanner aangegeven aantal kilometers.
- De vergoeding woon-werkverkeer wordt maandelijks met de salarisbetaling aan de werknemer overgemaakt.
- Wanneer een werknemer langdurig afwezig is, wordt de betaling van de reiskosten opgeschort vanaf de eerste maand, nadat hij een volle kalendermaand afwezig is geweest en hervat vanaf de eerste maand volgend op die, waarin de werknemer de werkzaamheden heeft hervat.
- Tijdens werkdagen waarop de werknemer met behoud van salaris vakantie of buitengewoon verlof geniet, wordt de vergoeding woon-werkverkeer doorbetaald.
- Bij in-of uitdiensttreding in de loop van de kalendermaand wordt de vergoeding naar evenredigheid berekend.
- In geval van verhuizing wordt de vergoeding aangepast met ingang van de datum van de verhuizing.

Zakelijk gebruik privé voertuig:

- Indien de werknemer voor bedrijfsdoeleinden op verzoek van FSC gebruikt dient te maken van zijn privé-voertuig, worden de kilometers vergoed. Deze vergoeding is gelijk aan de fiscaal vrijgestelde kilometervergoeding en bedraagt op het moment van opmaken van het document: € 0,19 per km, evt. fiscale wijzigingen voorbehouden. De medewerker draagt zorg voor een adequate verzekering (minimaal WA) en vrijwaart FSC van aansprakelijkheid voor alle geleden schade in de ruimste zin als gevolg van een ongeval. Het eigen risico en eventuele terugval in no-claim worden niet vergoed.
- Declaratie van de gemaakte km's gebeurt op een daarvoor bestemd formulier. Dit formulier is te verkrijgen bij de administratief medewerker.

Mobiele telefoonregeling

- FSC heeft voor een aantal medewerkers voor wie dat van belang is een mobiele telefoon ter beschikking gesteld. FSC behoudt zich het recht voor eerder ter beschikking gestelde telefoons terug te vorderen indien dat van belang is. Het nummer dat de werknemer krijgt toegewezen is eigendom van FSC en kan bij uitdiensttreding niet worden meegenomen.
- Medewerkers verklaren dat de mobiele telefoon voor tenminste 90% zakelijk wordt gebruikt, en dat eventuele negatieve loonbelasting en sociale zekerheidsgevolgen voor rekening medewerker zijn.
- Bij onredelijk gebruik zal de overschrijding (of een gedeelte ervan) verrekend worden met het salaris van de medewerker.
- Er wordt met nadruk geadviseerd, in het belang van de veiligheid, de apparatuur in het geheel niet te gebruiken tijdens het deelnemen aan het verkeer, op welke manier dan ook. In ieder geval dient de medewerker zich strikt te houden aan de van overheidsweg op enig moment uitgevaardigde gedragsregels voor het veilig gebruik van mobiele communicatieapparatuur.

Praktisch ziet de regeling er als volgt uit:

- FSC stelt een mobiele telefoon ter beschikking.
- Deze telefoon wordt geacht minstens twee jaar mee te gaan. Bij tussentijds verlies of defect door toedoen van de medewerker worden de reparatie/vervangingskosten verhaald op de medewerker.
- FSC sluit een telefoonabonnement af voor de betreffende medewerkers die in aanmerking komen voor een mobiele telefoon.
- Daarnaast heeft de medewerker de beschikking over een databundel in Nederland van MB en belminuten.
- Kosten die hier boven uit stijgen zijn in principe altijd voor eigen rekening tenzij expliciet afspraken hierover zijn gemaakt. Tenzij aantoonbaar zakelijk, zijn de volgende zaken dus voor eigen rekening:
 - Excessieve belkosten die geen verband houden met FSC
 - Excessief dataverkeer wat geen verband houdt met FSC

- Belkosten naar en vanuit en in het buitenland, evenals dataverkeer in het buitenland.

Er zal apart een overeenkomst worden gesloten inz. gebruik mobiele telefoon met degenen die uit hoofde van hun functie een mobiele telefoon van FSC gebruiken.

Kostenvergoedingen en declaraties

- Iedere maand kunnen kosten die ten behoeve van FSC zijn gemaakt worden gedeclareerd via de administratie. Hierbij geldt dat voor kosten hoger dan € 50 altijd eerst goedkeuring dient te worden gevraagd aan de leidinggevende.
- Kostendeclaraties (zowel onkosten als kilometervergoedingen) dienen in principe minstens 1x per maand te worden ingediend bij de administratief medewerker. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van betreffende declaratieformulieren, ook verkrijgbaar bij de administratief medewerker.
- Kosten kunnen tot uiterlijk drie maanden na dato worden gedeclareerd. Daarna behoudt FSC zich het recht voor de betreffende vergoeding te weigeren.
- Bij declaratie dient altijd een origineel bewijsstuk (bonnetje, factuur) te worden ingediend. Declaraties zonder originele bewijsstukken worden niet in behandeling genomen.

Kopiëren en printen

- Prive-gebruik van de kopieermachines is niet toegestaan.

Consumpties

- Koffie en thee is vrij beschikbaar. Er mag 1x per dag een ander drankje dan koffie en thee worden genuttigd. Alle overige drankjes zijn voor eigen rekening.
- Om de kosten te registreren zal om een naam worden gevraagd bij de horeca.

Lunchregeling

- FSC kent een lunchregeling. De medewerker koopt via het kassasysteem een lunch. Het betreffende bonnetje dient ter plekke afgetekend te worden door de medewerker. Deze lunchkosten wordt verrekend bij salarisbetaling.

Pensioenregeling

- FSC kent een pensioenregeling waaraan medewerkers verplicht deelnemen. De door FSC afgesloten pensioenverzekering, welke voldoet aan de wettelijke voorschriften, geldt voor alle medewerkers, ook voor medewerkers met een tijdelijke arbeidsovereenkomst, maar niet voor de medewerkers met een 0-uren overeenkomst.

Gebruik Bedrijfsmiddelen:

FSC stelt ten behoeve van bepaalde medewerkers zaken beschikbaar als laptops, gereedschap, kantoorhulpmiddelen etc. De medewerker wordt geacht hier 'als een goed huisvader' zorg voor te dragen.

Medewerkers worden geacht op een bewuste en efficiënte manier om te gaan met de door FSC ter beschikking gestelde apparatuur en overige hulpbronnen.

In geval van schade of diefstal houdt FSC zich het recht voor kosten door te belasten, met name in de volgende situaties:

- Indien bedrijfsmiddelen zichtbaar worden achtergelaten in een auto en die vervolgens worden gestolen.
- Indien bedrijfsmiddelen onbeheerd worden achtergelaten.
- Indien (lade)kasten van FSC waar waardevol materiaal in opgeborgen is, niet worden afgesloten.
- Indien sleutels van FSC verloren gaan waardoor sloten moeten worden vervangen.
- Bij het einde van het dienstverband dient de medewerker alle FSC op een in overleg nader overeen te komen moment in te leveren. Eventuele schade aan eigendommen van FSC zal worden verrekend met het laatste salaris of de eindafrekening

Melding van schade, verlies en diefstal;

- De werknemer is verplicht aan zijn leidinggevende terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies/diefstal van enig bedrijfsmiddel.

Vergoeding van schade:

- De medewerker die door opzet of bewuste roekeloosheid schade toebrengt aan FSC of aan een derde jegens wie FSC tot vergoeding van de schade is gehouden, kan door FSC, conform artikel 7:661 BW, voor volledige vergoeding van de geleden schade worden aangesproken. Tevens kan een dergelijke kwestie aanleiding zijn om, naast de eis tot algehele schadeloosstelling, het dienstverband te beëindigen.

Privé-eigendommen

- FSC raadt medewerkers aan privé-eigendommen van waarde niet mee te nemen naar kantoor. Ten behoeve van het veilig opbergen van waardevolle eigendommen zijn afsluitbare bureauladen en kasten beschikbaar. Bij het niet gebruiken van deze bureauladen wijst FSC iedere aansprakelijkheid af met betrekking tot schade aan privé-eigendommen.

Geheimhoudingsverklaring

- FSC hanteert een geheimhoudingsplicht voor haar werknemers die geldt voor alle mogelijke gegevens die de medewerker bij de uitvoering van zijn werkzaamheden onder ogen komen.
- In het kader van de geheimhoudingsplicht is het de medewerker expliciet verboden op enigerlei wijze kennis te nemen van gegevens van FSC door het raadplegen van bestanden of gegevensverzamelingen anders dan expliciet noodzakelijk voor de uitoefening van zijn/haar functie.

Bedrijfsmiddelen

- Voor publicaties in woord en geschrift van de medewerker die de belangen van FSC kunnen raken, dient vooraf goedkeuring van FSC te worden verkregen. Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen, enige optisch en/of elektronisch leesbare informatiedragers enzovoort betrekking hebbende op bedrijfsaangelegenheden moeten bij het einde van de dienstbetrekking door de medewerker bij FSC worden ingeleverd dan wel in overleg met en na goedkeuring van FSC worden vernietigd.
- Medewerkers worden geacht op een bewuste en efficiënte manier om te gaan met de door FSC ter beschikking gestelde apparatuur en overige hulpbronnen. Het is toegestaan, mits in het redelijke, om pc's, emailaccounts en internetaansluitingen te gebruiken voor privédoeleinden, voor zover dat het belang van FSC niet schaadt.

PSA Beleid:

Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) is een verzamelnaam van risico's die tot voor kort in Arboret hoofdzakelijk vielen onder de termen welzijn, seksuele intimidatie en agressie en geweld. De omgang met collega's kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van pesten, geweld, discriminatie, of seksuele intimidatie. Dit kan ingrijpende gevolgen hebben in de vorm van ernstig lichamelijke en/of psychische klachten. Ook een hoge werkdruk kan een bron van stress vormen. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag en werkdruk te voorkomen. Maar ook de werknemers dragen hiervoor mede verantwoordelijkheid.

Vanaf 2007 worden onder PSA o.a. de volgende onderwerpen gerangschikt:

1. (seksuele) intimidatie,
2. agressie en geweld,
3. pesten,
4. discriminatie
5. werkdruk.

1. Seksuele intimidatie (definitie):

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Onder seksuele intimidatie kunnen vallen:

Dubbelzinnige opmerkingen, pornografische of pornografisch getinte plaatjes op het werk, onnodig aanraken, gluren, seksuele chantage, promotie en beslissingen laten afhangen van seksuele handelingen, aanranding en verkrachting.

Seksuele intimidatie is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de werknemers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven, zullen daar de nodige consequenties aan verbonden worden, ook zelfs ontslag.

2. Agressie en geweld:

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Ook bedreigingen aan het privé front en thuisadres behoren tot agressie en geweld. Agressie en geweld is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de werknemers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven, zullen daar door de directie de nodige consequenties aan verbonden worden, ook zelfs ontslag.

Pesten:

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of wil verdedigen tegen dit gedrag.

Van belang bij pesten is het dat het niet gaat om een eenmalige gedraging. Het vertoonde gedrag moet zich herhalen om het onder het onderwerp pesten te kunnen scharen. Daarbij zijn altijd de volgende rollen aan te wijzen: slachtoffer(s), pester(s), omstander(s) en doorbreker(s) (medewerkers die het pesten aanhangig maken).

Pesten is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag en werkdruk te voorkomen. Maar ook de werknemers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven, zullen daar door de directie de nodige consequenties aan verbonden worden, ook zelfs ontslag.

Discriminatie

Discriminatie is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Denk aan afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, politieke voorkeur, handicap of chronische ziekte, ongelijke beloning.

Discriminatie is bij het Friendship Sports Centre absoluut niet toegestaan. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de werknemers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven, zullen daar door de directie de nodige consequenties aan verbonden worden, ook zelfs ontslag.

Werkdruk:

Er is sprake van werkdruk als een werknemer niet kan voldoen aan de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve taakeisen. Met taakeisen worden bedoeld de eisen die aan het werk gesteld worden. Ook te lage werkdruk kan negatieve gevolgen hebben voor werkstress. Zie voor voorbeelden bijlage 2 (pag. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.)

Het ervaren en omgaan met werkdruk is heel persoonlijk. De ene medewerker kan beter met werkdruk omgaan dan de andere. Daarnaast spelen regelmogelijkheden (zeggenschap) over het werk een grote rol bij het voorkomen van werkdruk.

Zowel werknemer als werkgever zijn verantwoordelijk om zoveel mogelijk een te hoge werkdruk te voorkomen. Indien een werknemer een te hoge werkdruk ervaart, is het zijn/haar verantwoordelijkheid dit te melden bij de directie. Daarentegen is de directie ook verantwoordelijk om een te hoge werkdruk te signaleren. (nog aanvullen)

Werkkleding

- Als er bedrijfskleding voor uw functie en/of voor een bepaalde situatie nodig is, bent u verplicht deze te dragen.
- De medewerker dient representatief gekleed te gaan, d.w.z. geen korte broeken, geen broek en/of shirt met gaten en geen joggingbroek.
- Medewerker dient zorg te dragen voor een goede persoonlijke hygiëne, zeker in verband met de kwetsbare doelgroep.
- In de horeca en bij facilitaire werkzaamheden is werknemer verplicht dichte schoenen met profielzolen te dragen.
- Op het terrein en binnen het Centre mag geen pet, muts of andere hoofdbedekking gedragen worden. Draagt werknemer een hoofddoek vanwege geloofsovertuiging dan is dit toegestaan. Totale gezichtsbedekking is echter niet toegestaan.

Social Media

De werknemer mag geen gebruik maken van Social Media tijdens werktijd, tenzij dit nodig is voor uitvoeren van de werkzaamheden uit hoofde van zijn/haar functie.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol en/of drugs is niet toegestaan. Als de werknemer voor of tijdens werktijd alcohol of (soft)drugs gebruikt, wordt de werknemer direct geschorst of volgt direct ontslag. Het gebruik van alcohol tijdens werktijd en/of evenementen mag alleen, in uitzonderlijke gevallen, met goedkeuring van de direct leidinggevende.

Nevenwerkzaamheden

Het verrichten van nevenwerkzaamheden is aan de werknemers niet toegestaan indien daardoor de goede werkuitvoering dan wel andere belangen van FSC kunnen worden geschaad.

Deze personeelsregeling treedt in werking op 1 september en vervangt alle andere, evt. eerder uitgebrachte personeelsregelingen. Deze personeelsregelingen zijn van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst of een andere soort overeenkomst zoals een management overeenkomst, overeenkomst van opdracht, zzp overeenkomst etc.

Salarisregeling:

Omdat het FSC geen eigen CAO kent volgen we wat de salarissen betreft de richtlijnen van de CAO Zorg en/of Horeca, afh. van de functie. Als de functie niet in een van deze 2 CAO's staat doen we een "bench mark" via 3 verschillende salarissites, als uitgangspunt voor de salariering van de betreffende functie.

Voor akkoord:

Naam medewerker:

Datum:

Handtekening

.....

.....

.....

Bijlage: wettelijk verlof

(omdat de wet onderhevig is aan veranderingen kunnen aan onderstaande tekst geen rechten worden ontleend. Onderstaand is de situatie zoals die was bij opmaak van het document. Voor recente, rechtsgeldige informatie wordt verwezen naar www.overheid.nl)

Welke soorten wettelijk verlof zijn er?

U kunt als werknemer verlof opnemen dat in de wet is geregeld. Bijvoorbeeld vakantie of ouderschapsverlof. Ander verlof is geregeld in uw cao, arbeidsovereenkomst en/of personeelsregelingen. Dan spreken we van bijzonder (of buitengewoon) verlof, bijvoorbeeld verlof voor een huwelijk of verhuizing (zie personeelsregelingen).

Wettelijk verlof

De volgende verlofregelingen zijn echter geregeld in de wet:

- zwangerschapsverlof en bevallingsverlof;
- kraamverlof;
- ouderschapsverlof;
- adoptieverlof of pleegzorgverlof;
- zorgverlof (kortdurend en langdurend);
- calamiteitenverlof.

Zwangerschapsverlof:

Wie zwanger is en werkt of een uitkering krijgt, heeft recht op zwangerschapsverlof en een zwangerschapsuitkering. En na de bevalling op bevallingsverlof en een bevallingsuitkering. Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof duren in totaal minstens 16 weken. Vrouwen kunnen het laatste deel van het bevallingsverlof spreiden over 30 weken. Ook krijgt een moeder extra verlof als haar baby lang in het ziekenhuis heeft gelegen

Kraamverlof/partnerverlof

U heeft recht op 2 dagen betaald kraamverlof. Maar op uw werk kunnen andere regels gelden. Het is mogelijk dat uw kraamverlof korter duurt of dat u niet krijgt doorbetaald tijdens het verlof. Deze regels kunnen staan in uw cao of in een regeling met uw personeelsvertegenwoordiging

Bij een thuisbevalling neemt u het kraamverlof binnen 4 weken na de geboorte op. Bij een bevalling in het ziekenhuis neemt u het verlof op binnen 4 weken nadat de baby is thuisgekomen. U laat uw werkgever zo snel mogelijk na de geboorte weten wanneer u het kraamverlof opneemt. Dit mag mondeling of schriftelijk. Uw werkgever kan dit verlof niet weigeren. Sinds 1 januari 2015 heeft u na de bevalling van uw partner ook recht op 3 dagen ouderschapsverlof. Dit verlof wordt partnerverlof genoemd. Adoptieverlof en pleegzorgverlof

Ouderschapsverlof:

Met ouderschapsverlof werkt u tijdelijk minder om meer tijd te besteden aan een kind tot 8 jaar. U heeft recht op 26 keer uw aantal werkuren per week. De afspraken in uw arbeidsovereenkomst over bijvoorbeeld werkzaamheden en aantal werkuren veranderen

niet. Het verlof is onbetaald. Na de bevalling van uw partner krijgt u naast kraamverlof ook 3 dagen ouderschapsverlof. U vraagt ouderschapsverlof ten minste 2 maanden van tevoren schriftelijk aan bij uw werkgever. FSC mag uw verzoek in principe niet weigeren. Hij mag dat alleen als uw verlof het bedrijf ernstig in de problemen brengt. In dat geval overlegt uw werkgever met u over een andere verdeling van de verlofuren.

- Voor elk kind kunt u apart ouderschapsverlof opnemen.
- Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof.
- Bij een tweeling heeft u recht op 2 keer ouderschapsverlof.
- U kunt ouderschapsverlof bij uw werkgever aanvragen zodra u in dienst bent.
- U kunt ouderschapsverlof krijgen voor uw kind, adoptiekind of erkend kind.
- U kunt ook ouderschapsverlof opnemen voor uw pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Uw kind moet dan wel bij u wonen volgens de basisregistratie personen.

Adoptieverlof

Werknemers die een adoptiekind of een pleegkind in huis nemen, hebben recht op verlof en een uitkering tijdens het verlof. Zo kunnen ouders en kind aan elkaar wennen.

Voorwaarde voor adoptieverlof is dat de rechtbank de adoptie heeft uitgesproken.

Voorwaarde voor pleegzorgverlof is dat het kind op het adres van de pleegouder staat ingeschreven. U kunt maximaal 4 aaneengesloten weken verlof opnemen. Dit doet u binnen een periode van 26 weken. U kunt het verlof ook gespreid over 26 weken opnemen. Tijdens het adoptieverlof of pleegzorgverlof bouwt u vakantiedagen op. De werkgever mag u niet vragen om het verlof te compenseren met vakantiedagen. Als u ziek wordt tijdens het adoptieverlof of pleegzorgverlof, loopt het verlof gewoon door.

Zorgverlof

Werknemers hebben recht op zorgverlof om hun zieke kind, partner of ouder de noodzakelijke zorg te geven. Zorgverlof is ook mogelijk voor broers, zussen, grootouders, kleinkinderen, huisgenoten en bekenden. U heeft recht op een maximaal aantal uren zorgverlof per 12 maanden. Tijdens kortdurend zorgverlof krijgt u als werknemer minstens 70% van het salaris. Bij langdurend zorgverlof heeft u geen recht op wettelijk salaris.

Verschil kort durend zorgverlof en langdurend zorgverlof:

Kortdurend zorgverlof

Als u een zieke in uw naaste omgeving wilt verzorgen, heeft u recht op kortdurend zorgverlof. Voorwaarde is dat de zieke verzorging nodig heeft en dat u de enige bent die dit kan geven. Voor iemand die bijvoorbeeld in het ziekenhuis ligt, kunt u geen kortdurend zorgverlof opnemen. Want de zieke krijgt al verzorging.

U meldt het verlof zo spoedig mogelijk bij uw werkgever. Uw werkgever kan u achteraf vragen om bewijs dat het verlof nodig was. U kunt bijvoorbeeld een doktersrekening laten zien. Of een afspraakbevestiging voor een onderzoek in het ziekenhuis.

Langdurend zorgverlof

Als u iemand uit uw omgeving wilt verzorgen die levensbedreigend ziek is, heeft u recht op langdurig zorgverlof. U kunt ook langdurig zorgverlof aanvragen als iemand uit uw omgeving langere tijd ziek of hulpbehoevend is. Voorwaarde is dat de verzorging noodzakelijk is en dat u de enige bent die deze zorg kan geven. Langdurend zorgverlof vraagt u schriftelijk aan bij uw werkgever. Dat doet u minstens 2 weken voordat u het verlof wilt opnemen. Uw werkgever mag u om informatie vragen om te beoordelen of u

recht heeft op verlof. Dit kan bijvoorbeeld een doktersverklaring zijn. Werkgever mag zorgverlof in principe niet weigeren. FSC mag kortdurend en langdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt.

Calamiteitenverlof

Moet u vrij nemen om een dringend privéprobleem op te lossen, dan kunt u calamiteitenverlof of kort verzuimverlof opnemen. Het moet gaan om zeer bijzondere persoonlijke of onvoorziene omstandigheden waardoor u meteen vrij moet nemen. U meldt het verlof bij FSC. Uw salaris loopt door tijdens het verlof.

In de volgende gevallen heeft u recht op calamiteiten- of kort verzuimverlof:

- als u door een situatie van overmacht meteen vrij moet nemen;
- als u een maatschappelijke verplichting alleen kan vervullen als u vrij neemt;
- als u door bijzondere persoonlijke omstandigheden vrij moet nemen.

Voorbeelden van omstandigheden waarin u recht heeft op verlof:

- u moet uw kind van school halen dat opeens ziek is geworden;
- uw partner moet bevallen;
- uw waterleiding is gesprongen en u moet meteen een loodgieter regelen;
- een direct familielid overlijdt;
- u kunt alleen onder werktijd stemmen;
- u moet naar de dokter en dit kan alleen onder werktijd. Of u moet iemand uit uw naaste omgeving naar de dokter begeleiden.

U meldt het calamiteitenverlof of kort verzuimverlof zo snel mogelijk bij uw werkgever, maar in ieder geval op dezelfde dag en bij voorkeur voor 09.00 uur (zie ook ziekte en zie melding). Daarbij geeft u aan hoe lang u verwacht dat het verlof gaat duren. Uw werkgever mag een redelijk verzoek voor calamiteitenverlof of kort verzuimverlof niet weigeren. Uw werkgever mag u achteraf vragen om aan te tonen dat het verlof nodig was.

ARBEIDSTIJDENWET

Het onderstaande schema geeft een samenvatting van de Arbeidstijdenwet (ATW) normen per 1 april 2007. Enkele normen kunnen door toepassing van het Arbeidstijdenbesluit (ATB) verder worden verruimd, zie hiertoe de ATB brochure. De specifieke ATB

bepalingen per sector zijn in een brochure van de betreffende CAO opgenomen. Deze samenvatting Arbeidstijdenwet is bestemd voor

werknemers van 18 jaar en ouder. Voor kinderen en jeugdigen gelden andere wettelijke bepalingen. Zie hiervoor de optioneel verkrijgbare

Kinder- en Jeugdbrochure.

Regels (> 18 jaar) Norm

Mededelingstermijn

Arbeids- en rusttijdenpatroon

Deze is 28 dagen van tevoren. Indien dit in verband met de aard van de arbeid onmogelijk is, worden de rusttijden in ieder geval 28 dagen van tevoren meegegeed en 4 dagen van tevoren de begin- en eindtijden van de arbeid. Bij collectieve regeling óf bij het ontbreken hiervan, kan met instemming van de individuele medewerker hiervan worden afgeweken.

Minimum rusttijden

Dagelijkse minimale onafgebroken

rusttijd

11 uur per 24 uur.

1 x per periode van 7 x 24 uur is de dagelijkse rust in te korten tot minimaal 8 uur.*

Wekelijkse minimale onafgebroken

rusttijd

Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur,

hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur, eventueel op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur.

Minimum rust na een nachtdienst

14 uur, na een dienst die eindigt na 02:00 uur 's nachts.

1 x per periode van 7 x 24 uur is de rust na een nachtdienst in te korten tot minimaal 8 uur.*

Minimum rust na een reeks van

nachtdiensten

46 uur, na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten.

Maximum arbeidstijden

Maximum arbeidstijd 12 uur per dienst.

60 uur per week.

Per 4 aaneengesloten weken gemiddeld 55 uur per week.

Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken.

Per 16 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uur per week.

Pauses

Arbeidstijd per dienst >5½ uur

Minimaal ½ uur pauze.

Eventueel op te splitsen in 2 x ¼ uur pauze.

Arbeidstijd per dienst >10 uur

Minimaal ¾ uur pauze.

Eventueel op te splitsen in 3 x ¼ pauze.

Beperking Bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.

Maximum nachtarbeidstijden

Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 uur en 06:00 uur.

Maximum arbeidstijd per nachtdienst

10 uur

(maximaal 5 x per 14 etmalen en ten hoogste 22 x per 52 weken, te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur).

Maximum arbeidstijd bij nachtdiensten

Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.

**Indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt.*

Het onderstaande schema geeft een samenvatting van de Arbeidstijdenwet (ATW) normen per 1 april 2007. Enkele normen kunnen door toepassing van het Arbeidstijdenbesluit (ATB) verder worden verruimd, zie hiertoe de ATB brochure. De specifieke ATB bepalingen per sector zijn in een brochure van de betreffende CAO opgenomen. Deze samenvatting Arbeidstijdenwet is bestemd voor werknemers van 18 jaar en ouder. Voor kinderen en jeugdigen gelden andere wettelijke bepalingen. Zie hiervoor de optioneel verkrijgbare Kinder- en Jeugdbrochure.

Regels (> 18 jaar) Norm

Mededelingstermijn

Arbeids- en rusttijdenpatroon

Deze is 28 dagen van tevoren. Indien dit in verband met de aard van de arbeid onmogelijk is, worden de rusttijden in ieder geval 28 dagen van tevoren meegedeeld en 4 dagen van tevoren de begin- en eindtijden van de arbeid. Bij collectieve regeling óf bij het ontbreken hiervan, kan met instemming van de individuele medewerker hiervan worden afgeweken.

Minimum rusttijden

Dagelijkse minimale onafgebroken

rusttijd

11 uur per 24 uur.

1 x per periode van 7 x 24 uur is de dagelijkse rust in te korten tot minimaal 8 uur.*

Wekelijkse minimale onafgebroken

rusttijd

Hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 uur,

hetzij 72 uur per periode van 14 x 24 uur, eventueel op te splitsen in perioden van minimaal 32 uur.

Minimum rust na een nachtdienst

14 uur, na een dienst die eindigt na 02:00 uur 's nachts.

1 x per periode van 7 x 24 uur is de rust na een nachtdienst in te korten tot minimaal 8 uur.*

Minimum rust na een reeks van

nachtdiensten

46 uur, na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten.

Maximum arbeidstijden

Maximum arbeidstijd 12 uur per dienst.

60 uur per week.

Per 4 aaneengesloten weken gemiddeld 55 uur per week.

Bij collectieve regeling kan hiervan worden afgeweken.

Per 16 aaneengesloten weken gemiddeld 48 uur per week.

Pauses

Arbeidstijd per dienst >5½ uur

Minimaal ½ uur pauze.

Eventueel op te splitsen in 2 x ¼ uur pauze.

Arbeidstijd per dienst >10 uur

Minimaal ¾ uur pauze.

Eventueel op te splitsen in 3 x ¼ pauze.

Beperking Bij collectieve regeling kan de pauze beperkt worden tot ¼ uur.

Maximum nachtarbeidstijden

Een nachtdienst is een dienst waarin meer dan 1 uur arbeid wordt verricht tussen 00:00 uur en 06:00 uur.

Maximum arbeidstijd per nachtdienst

10 uur

(maximaal 5 x per 14 etmalen en ten hoogste 22 x per 52 weken, te verlengen tot 12 uur onder gelijktijdige inkorting van de rust na die verlengde nachtdienst tot minimaal 12 uur).

Maximum arbeidstijd bij nachtdiensten

Per 16 weken gemiddeld 40 uur per week indien sprake is van 16 of meer nachtdiensten in die periode.

**Indien de aard van de arbeid of de bedrijfsomstandigheden dit met zich meebrengt.*