



Personeelsregelingen

Friendship Sports Centre

vanaf 1 februari 2021



Inhoud

Indeling Werkingssfeer.....	3
Wet- en regelgeving.....	3
Werktijden.....	3
Overwerk.....	3
Vakantie en vrije dagen.....	4
Aanvragen vakantiedagen.....	5
Overig (kort) verzuim.....	5
Buitengewoon betaald verlof.....	5
Feestdagen	6
Berekening vakantiedagen bij uitdiensttreding.....	6
Ziekte en ziekmelding.....	7
Arbowet/Preventief Medisch Onderzoek	8
Woon- werkverkeer.....	8
Zakelijk gebruik privé voertuig en parkeerkosten.....	9
Wijziging personeelsgegevens.....	9
Kostenvergoeding en declaraties.....	9
Kopiëren en printen.....	9
Consumpties.....	9
Lunchregeling	10
Pensioenregeling.....	10
Gebruik bedrijfsmiddelen.....	10
Melding van schade, verlies en diefstal.....	10
Vergoeding van schade.....	11
Prive-eigendommen.....	11
Aansprakelijkheid.....	11
Geheimhoudingsverklaring.....	11
Bedrijfsmiddelen.....	11
PSA Beleid	12
- Seksuele intimidatie.....	12
- Agressie en geweld.....	12
- Pesten.....	12
- Discriminatie.....	13
- Werkdruk.....	13
Alcohol en drugs.....	13
Roken.....	14
Vertrouwenspersoon.....	14
Werkkleding.....	14
Internet en/of Social Media	14
Nevenwerkzaamheden.....	14
Tot slot.....	15
Bijlagen:	
- 1. wettelijk verlof.....	16
- 2. Arbeidstijdenwet.....	21
- 3. gedragsregels/gedragscode integriteit.....	22
Tot slot (tekenpagina).....	31

Inleiding Werkingssfeer

Deze personeelsregelingen gelden voor werknemers die een arbeidsovereenkomst (zowel bepaald, onbepaald als 0-uren) 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 onverbrekkelijk 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.

Wet- en regelgeving:

FSC dient zich te houden aan de wettelijke regels die gelden voor de werkgever. Deze zijn vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek (BW), Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag, Arbeidstijdenwet (werktijden en rusttijden), Arbeidsomstandighedenwet (veiligheid en gezondheid), Wet Arbeid en Zorg (verlofregelingen) en de Wet Gelijke Behandeling.

De wet gaat boven de arbeidsovereenkomst, dus regelingen die in strijd zijn met de wet gelden niet. Wel zijn er wettelijke bepalingen over arbeidsrecht die toestaan dat er van afgeweken kan worden (dwingend recht en regelend recht).

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 full time werkdag op kantoor start om 09.00 uur en eindigt om 17:30 uur, incl. een half uur pauze (in eigen tijd), echter:
 - Voor de afdelingen Horeca (Keuken en Floor), Facilitair, Schoonmaak en Friends at Work gelden andere werktijden en/of roosters, e.e.a. o.a. afhankelijk van de planning van diverse evenementen en sportroosters;
 - Voor de afdeling Sales en Evenementen gelden in principe kantoortijden, echter deze uren zijn in overleg met leidinggevende (Algemeen Directeur) flexibel in te zetten, e.e.a. afh. van de planning van diverse evenementen.
 - Voor alle overige functies gelden kantoortijden, met ook daarbij de volgende kanttekening: in overleg met de directeur kunnen afspraken worden gemaakt over afwijkende aanvangs- en eindtijden, zowel structureel als incidenteel, o.a. afh. van de planning van diverse evenementen en roosters;
- 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.

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;

- Ook als er min-uren worden gemaakt zullen deze uren dienen te worden geregistreerd in de “rework” app. Deze uren kunnen vervolgens worden gecompenseerd met “overuren”;
- Als de werknemer overuren of min-uren draait dient hij dit vooraf af te stemmen met de leidinggevende. Van overuren of min-uren is alleen sprake wanneer de leidinggevende toestemming heeft verleend. Na goedkeuring van de leidinggevende, dienen de overuren en min-uren geregistreerd te worden in de rework app*, waarna leidinggevende of HR ook via de rework app digitaal goedkeuring verleent;
- 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 overuren vindt plaats in de vorm van “tijd voor tijd” in de verhouding van 1 op 1 (1 overuur wordt gecompenseerd met 1 min-uur en andersom);
- Overuren worden niet uitbetaald.

Rework app:

Voor het aanvragen diverse soorten verlof (buitengewoon verlof, opbouw/compensatie “overuren en minuren”, doktersbezoek, snipperdag, vakantie, ziekte) dient gebruik te worden gemaakt van de Rework app. Informatie daarover is te verkrijgen bij de financiële administratie en/of HR. Aanvragen dienen te allen tijde tijdig te worden goedgekeurd door leidinggevende en/of medewerker HR.

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 de werkgever het loon door.

Geldigheid wettelijke vakantiedagen:

- De wettelijke vakantiedagen vervallen 6 maanden na einde van het “opbouw”jaar. De werknemer moet ze dus binnen 6 maanden na het opbouwjaar opnemen. Wettelijke vakantiedagen die in een bepaald jaar zijn opgebouwd, vervallen dus op 1 juli van het volgende jaar (m.u.v. uitzonderlijke situaties zoals in de Corona periode). 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 2018 hebt opgebouwd, nog 5 jaar kunnen worden meegenomen, dus tot en met 2023.

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;
- De medewerker kan de vakantiedagen normaliter maximaal 3 weken ^(*) aaneengesloten opnemen. Uitzonderingen hierop kunnen alleen in overleg met de leidinggevende plaatsvinden;
- *(*) Let op: een uitzondering hierop vormt 2021 i.v.m. Corona: de medewerkers worden verzocht de vakantie zoveel mogelijk op te nemen vóór september 2021.*
- Voor het aanvragen van vakantie en ander verlof dient vooraf onderling overleg plaats te vinden binnen de afdeling;
- Aanvraag voor vakantie dient vooraf tevens met leidinggevende te worden afgestemd. Daarna dient het via de rework app te worden aangevraagd, waarna de leidinggevende ook digitaal goedkeuring kan verlenen;
- 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 absoluut 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, ouders, schoonouders, broer, zus, zwager of schoonzus, mits de huwelijksvoltrekking wordt bijgewoond;
1 dag	Bij een eigen huwelijksjubileum (25 of 40 jaar);
Aantal uur dat partner p/w werkt	Bij partnerverlof: Het aantal uren dat een partner werkt per week; dit verlof dient binnen 4 weken na geboorte kind te worden opgenomen (wettelijk per 1/1/2019); zie ook verder aanvullend partnerverlof vanaf 1/7/21 bijlage 3
*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, (groot)ouder of (klein)kind 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 verstaand 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.

Zie verder bijlage voor diverse soorten wettelijke verlof.

Feestdagen:

Indien het dienstbelang dit toelaat heeft de werknemer vrij met behoud van salaris op erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Koningsdag (27 april), 5 mei (bij Lustrumjaar), Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdagen 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 door de werknemer telefonisch of per app te worden doorgegeven aan de direct leidinggevende;
- Ziekte dient tevens door werknemer doorgegeven te worden aan de medewerker HR (per mail, app of telefoon);;
- 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 door werkgever worden gemeld bij de arbodienst. FSC maakt gebruik van Arboned;
- 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;
- De case manager bij FSC is de HR medewerker. De casemanager 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.

Arbowet/Preventief Medisch Onderzoek:

Volgens de Arbowet is iedere werkgever verplicht zijn werknemers een Preventief Medisch onderzoek (PMO) aan te bieden. Een PMO kan afgenomen worden door middel van een digitale vragenlijst. Deelname aan een PMO is op vrijwillige basis. De werknemer die daar behoefte aan heeft kan dat aangeven bij de medewerker HR. De uitkomsten van zo'n onderzoek vallen onder het medisch geheim en worden niet individueel besproken met de werkgever.

Woon werkverkeer:

- De werknemer komt in aanmerking voor vergoeding van reiskosten van woon-werkverkeer;
- Als een werknemer langer dan 2 weken afwezig is door ziekte, wordt de betaling van de reiskosten stop gezet tot het moment dat de werknemer de werkzaamheden weer hervat;
- De vergoeding woon-werkverkeer bedraagt op het moment van opmaken van het document € 0,19 per kilometer met een maximum van 30 km per dag, fiscale wijzigingen voorbehouden;
- 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;
- 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 en parkeerkosten:

- 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;
- Wanneer parkeerkosten worden gemaakt voor zakelijk gebruik, worden deze kosten vergoed via een declaratieformulier (zie hieronder). Werknemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig opwaarderen van de parkeermeter.

Kostenvergoedingen en declaraties

- Iedere maand kunnen kosten die ten behoeve van FSC zijn gemaakt worden gedeclareerd via de administratie. Alle kosten die gemaakt worden dienen vooraf goedgekeurd te worden door 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.

Wijzigingen personeelsgegevens;

Om administratieve en fiscale redenen dient de werknemer de volgende wijzigingen ten behoeve van het personeelsdossier, onmiddellijk mee te delen aan de afdeling HR of de financiële administratie:

- Wijzigingen in burgerlijke staat (bijv. huwelijk, echtscheiding etc);
- Wijzigingen in gezinssamenstelling;
- Wijzigingen in het adres en/of de woonplaats;
- Wijzigingen in telefoonnummer / e-mail adres;
- Wijzigingen in bankrekeningen;
- Alle overige wijzigingen die van belang kunnen zijn voor werkgever en werknemer.

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.
- Indien gewenst, kan werknemer dagelijks vragen om een uitdraai van de kassa van de aangeslagen kosten om deze te controleren. Doet een werknemer dat niet op de dag van de gemaakte kosten, dan zal hij de betreffende kosten moeten betalen, ook al is werknemer het er achteraf niet mee eens.

Lunch of diner

- FSC kent een lunch of diner regeling. De medewerker krijgt 30% korting op de lunch of het diner. Daarvoor heeft de medewerker een kortingskaart gekregen. Mocht de betreffende medewerker die (nog) niet hebben, kan hij die vragen bij de administratie. Het bestellen van eten werkt als volgt. Medewerker geeft het pasje aan de medewerker Floor; die scant het pasje in bij het bestellen van eten; na het inscannen gaat de 30% korting af van de bestelling. Vervolgens kan er worden betaald met een bankpasje of cash.
- Werknemer wordt verzocht eigen meegebrachte lunch niet te nuttigen in het clubhuis, maar op kantoor of in een andere, op dat moment beschikbare ruimte.

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 eigendommen 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.

Aansprakelijkheid

- Het Centre kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor vermissing en/of beschadiging van persoonlijke eigendommen. Als je in de horeca werkt, plaats je tas dan ook in een kluisje en niet achter de bar.

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, evenals 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 Arbowet 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 pesterijen, geweld, discriminatie, of seksuele intimide. 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:

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 beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding

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 beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

3. Pesten

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) 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 beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

4. 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 beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

5. 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. 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 en daartoe passende maatregelen te nemen.

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. In dat geval geldt de volgende strikte regel: de hoeveelheid alcohol en het alcoholpercentage dient te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillage te blijven. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. (vracht)auto, fiets, brommer, scooter, motor, bus etc.

De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

Roken

Er mag binnen en op het terrein van FSC niet gerookt worden, m.u.v. de daarvoor bestemde ruimtes

Vertrouwenspersoon:

Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Directie zeer serieus worden genomen. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is de medewerker HR (Yvonne Wayper). De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inz. ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Directie en in geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon zal pas handelingen voor het uitvoeren van haar functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft.

Werkkleding

- Als er bedrijfskleding voor uw functie en/of voor een bepaalde situatie nodig is, bent u verplicht deze te dragen. Op het moment van opmaken van het document gelden kleding-eisen voor zowel de keuken als de floor;
- De medewerker dient representatief gekleed te gaan;
- 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;
- Binnenin 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.

Internet en/of Social Media

Het is niet toegestaan tijdens werktijd sites te bezoeken die niet relevant zijn voor het werk. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor uitvoer van de werkzaamheden benodigd is.

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

Nevenwerkzaamheden

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

Tot slot:

- Op deze regelingen is het Nederlands recht van toepassing;
- Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van deze personeelsregelingen, wat zowel werknemer als werkgever te goeder trouw zullen naleven en handhaven;
- Deze personeelsregelingen treden in werking op 1 januari 2021;
- Op het moment dat er herziene personeelsregelingen verschijnen, zoals nu, vervallen alle tot dan toe geldende regelingen en geldt de meest recente versie;
- Wanneer er nieuwe wet-en regelgeving van dwingend rechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet-en regelgeving de in deze beschreven personeelsregelingen vervangen;
- Deze personeelsregelingen zijn van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst;
- Bij ondertekening van een arbeidsovereenkomst tekent de werknemer tevens voor het bekend zijn met de personeelsregelingen (gepubliceerd op de website van het FSC).

Bijlage 1:

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.rijksoverheid.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/vaderschapsverlof
- Aanvullend partnerverlof
- ouderschapsverlof;
- adoptieverlof of pleegzorgverlof;
- zorgverlof (kortdurend en langdurend);
- calamiteitenverlof;

Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof

- Duur: Een zwangere werknemer heeft recht op minstens 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Het zwangerschapsverlof begint 6 tot 4 weken voor de uitgerekenende bevallingsdatum en duurt tot en met de dag van de bevalling. Vervolgens is er vanaf de dag na de bevalling recht op een bevallingsverlof van minstens 10 weken;
- Een deel van het bevallingsverlof mag flexibel worden opgenomen. De werknemer mag het verlof dat overblijft vanaf zes weken na de datum van de bevalling spreiden over een periode van maximaal 30 weken. Zij moet het verzoek hiervoor uiterlijk 3 weken na die datum indienen bij de werkgever;
- In sommige gevallen duurt het verlof langer. Zo krijgt een werknemer die een meerling verwacht 4 weken langer zwangerschapsverlof. Het zwangerschapsverlof voor meerlingen begint 10 weken voor de uitgerekenende bevallingsdatum;
- Bij een langdurige ziekenhuisopname van het kind heeft de moeder recht op extra couveuseverlof. Bijvoorbeeld bij extreme vroeggeboorte. Het bevallingsverlof kan dan maximaal 10 weken langer duren. In die periode heeft de moeder de gelegenheid om het kind thuis te verzorgen nadat het uit het ziekenhuis komt;

- Loon: De werkgever moet het salaris van de werkneemster volledig doorbetalen. Van het UWV ontvangt de werkgever een uitkering van 100 procent van het maximumdagloon. Als het loon hoger ligt dan dit bedrag, dan betaalt de werkgever het resterende deel. De zwangerschap van de werkneemster heeft dus geen invloed op haar inkomen;
- Vrij voor bevalling partner: moet werknemer vrij nemen omdat de partner bevalt, dan kan de medewerker calamiteitenverlof of kortverzuimverlof opnemen. Het salaris loopt door tijdens dit verlof.

Partnerverlof (voorheen kraamverlof/partnerverlof):

- Sinds 1 januari 2019 heeft de partner van degene die bevalt recht op 1 werkweek geboorteverlof. Geboorteverlof wordt ook wel kraamverlof, partnerverlof of vaderschapsverlof genoemd;
- Het gaat om de arbeidsduur per week zoals die is afgesproken in de arbeidsovereenkomst;
- Deze vrije dagen moeten binnen vier weken na de geboorte worden opgenomen;
- Loon: tijdens dit verlof moet de werkgever het volledige loon doorbetalen.

Aanvullend partnerverlof/geboorteverlof:

- De medewerker kan vanaf 1 juli 2020 aanvullend geboorteverlof opnemen na een bevalling van de partner. Regelingen rondom geboorteverlof zijn vastgelegd in de Wet Invoering Extra Geboorteverlof, hoe toepasselijk ook afgekort "WIEG";
- Dit verlof is maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren (arbeidsduur) per week), mag dus ook minder;
- Minimaal 4 weken voordat medewerker het aanvullende geboorteverlof wil laten ingaan, moet werknemer dat per mail melden aan werkgever. In de aanvraag moet komen te staan hoe lang de medewerker dit verlof wil opnemen (1, 2, 3, 4 of 5 weken en over hoeveel tijd medewerker dat wil verspreiden); U kunt bijvoorbeeld 1 week (5 werkdagen) verlof opnemen, maar deze 5 werkdagen ook over 5 weken uitspreiden;
- De medewerker dient wel eerst geboorteverlof van 1 week op te maken (zie hierboven bij partnerverlof);
- Medewerker moet dit verlengd partnerverlof binnen 6 maanden, na de geboorte van het kind, opnemen;
- De werkgever mag aanvullend geboorteverlof wijzigen. Dit kan werkgever tot 2 weken van tevoren nog veranderen, echter alleen bij zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang. Werkgever kan bijvoorbeeld andere dagen of andere weken voorstellen. Dat mag alleen in overleg met de werknemer;
- Werkgever vraagt UWV-uitkering aan;
- Uw werkgever kan namens u de uitkering voor het aanvullende geboorteverlof aanvragen bij het UWV. Dit kan vanaf 4 weken voor het aanvullend geboorteverlof tot 4 weken na de laatste verlofdag. Uw werkgever heeft daar de geboortedatum van het kind voor nodig;
- Loon: werknemers krijgen tijdens dit verlof maximaal 5 weken een uitkering ter hoogte van 70% van hun dagloon;

- Werkwijze: werkgever vraagt aanvullend geboorteverlof aan voor werknemer. Werkgever krijgt van het UWV 70% van het dagloon van de medewerker, tot maximaal 70% van het wettelijk minimum dagloon. UWV betaalt de uitkering aan de werkgever uit en werkgever verrekend het in de loonbetaling aan de werknemer.

Ouderschapsverlof

- De werknemer heeft recht op: 26 keer het aantal uren dat u per week werkt’;
- Werknemer kan ouderschapsverlof opnemen voor kinderen tot 8 jaar;
- Voor elk kind heeft werknemer recht op ouderschapsverlof;
- Werknemer kan voor meer kinderen tegelijk ouderschapsverlof opnemen; Werknemer hoeft dus niet eerst het verlof voor 1 kind op te maken voor hij/zij aan het verlof voor een ander kind begint;
- Beide ouders hebben recht op ouderschapsverlof;
- Bij een tweeling heeft werknemer recht op 2 keer ouderschapsverlof;
- Werknemer kan ouderschapsverlof bij werkgever aanvragen zodra hij/zij in dienst is;
- Werknemer kan ouderschapsverlof krijgen voor biologisch kind, adoptiekind of erkend kind;
- Werknemer kan ook ouderschapsverlof opnemen voor pleegkind, stiefkind of aspirant-adoptiekind. Het betreffende kind moet dan wel bij werknemer wonen volgens de basisregistratie personen;
- Het eerdere recht op 3 dagen ouderschapsverlof dat door de werkgever niet geweigerd kon worden, is vervallen sinds 1 januari 2019. Het totale aantal weken ouderschapsverlof wijzigt niet, maar de werkgever kan werknemer vanwege een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang sinds 1 januari 2019 wel vragen om het verlof anders in te roosteren. Dat geldt vanaf dan voor het hele ouderschapsverlof;
- De werkgever mag ouderschapsverlof niet aftrekken van vakantiedagen;
- Valt ouderschapsverlof samen met een feestdag? Dan wordt die dag gewoon als ouderschapsverlof aangemerkt. U heeft op die dag geen recht op een vergoeding;
- Ouderschapsverlof tijdens re-integratieproces: het is wettelijk mogelijk ouderschapsverlof op te nemen als werknemer (gedeeltelijk) arbeidsongeschikt bent. Maar het verlof kan problemen geven bij re-integratie. Werknemer moet er samen met werkgever voor zorgen dat hij/zij weer zo snel mogelijk aan het werk kan. Werknemer is verplicht hieraan mee te werken;
- Het wettelijk ouderschapsverlofrecht is onbetaald. Daarover wordt dan ook geen vakantie opgebouwd. Blijft werknemer gedeeltelijk werken? Dan bouwt werknemer over de uren die hij werkt wel vakantiedagen op.

Adoptieverlof.

- De aanvraag moet minimaal 3 weken voordat werknemer het verlof wilt opnemen worden aangevraagd;
- Adoptieverlof kan op 2 manieren worden opgenomen:
- maximaal 6 weken aaneengesloten binnen 26 weken;
- verspreid over 26 weken.
- Bij de aanvraag laat werknemer werkgever weten hoe hij/zij het verlof wilt opnemen;

- Werknemer kan verlof opnemen vanaf 4 weken voordat het kind in uw gezin komt. Uw verlof duurt uiterlijk tot en met 22 weken na de komst van het kind;
- Werkgever mag u in principe niet weigeren om het verlof verspreid op te nemen. Dit mag alleen als het bedrijf hierdoor ernstig in de problemen komt;
- Als de partner in loondienst werkt, kan hij of zij ook adoptie- of pleegzorgverlof aanvragen bij de werkgever. Werknemer en partner van de werknemer hoeven het verlof niet tegelijk op te nemen;
- Als werknemer 2 of meer kinderen tegelijk adopteert, heeft hij/zij recht op maar 1 keer adoptieverlof;
- Tijdens het adoptieverlof of pleegzorgverlof bouwt werknemer vakantiedagen op. De werkgever mag niet vragen om het verlof te compenseren met vakantiedagen
- Als werknemer ziek wordt tijdens het adoptieverlof of pleegzorgverlof, loopt het verlof gewoon door;
- Verschil Zwangerschapsverlof en bevallingsverlof: zwangerschapsverlof en bevallingsverlof duren in totaal minstens 16 weken. Zwangerschaps- en bevallingsverlof zijn vooral bedoeld om de gezondheid van moeder en kind te beschermen. En om te herstellen van de zwangerschap en bevalling. Bij adoptieverlof is dit niet aan de orde;
- Loon: Bij adoptieverlof of pleegverlof hoeft werkgever het loon niet door te betalen. De adoptieouders of pleegouders krijgen wel een adoptie-uitkering van het UWV. Deze uitkering bedraagt 100 % van het maximumdagloon. Bij een loon dat hoger is dan dit bedrag, gaat de werknemer dus in inkomen achteruit.

Kortdurend zorgverlof

- Per jaar mag maximaal 2 keer de wekelijkse arbeidsduur worden opgenomen;
- Kortdurend zorgverlof is bedoeld voor werknemers die enkele dagen noodzakelijke zorg moeten bieden aan mensen uit de omgeving die ziek of hulpbehoevend zijn. Het gaat hierbij om: (pleeg)kinderen, partner, (schoon)ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten); of anderen die deel uitmaken van het huishouden van werknemer, of bekenden waar werknemer een sociale relatie mee heeft;
- Voorwaarde is wel dat werknemer de enige is die de zieke zorg kan geven. Dit geldt voor zowel kort als langdurig zorgverlof;
- Werkgever mag kortdurend zorgverlof in principe niet weigeren;
- Werkgever mag kortdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt. Alleen om die reden mag werkgever kortdurend verlof nog tegenhouden nadat u het bij hem heeft gemeld;
- (Kortdurend)verlof gaat in op het tijdstip waarop werknemer het opnemen ervan meldt aan uw werkgever;
- De werkgever kan achteraf vragen om bewijs dat het verlof nodig was; (Werknemer kan bijvoorbeeld een doktersrekening laten zien);
- Loon: werkgever moet ten minste 70% van het loon doorbetalen; als dat minder is dan het minimumloon, is hij verplicht het minimum loon door te betalen.

Langdurend zorgverlof

- Per jaar mag maximaal 6 keer de wekelijkse arbeidsduur worden opgenomen;
- Langdurend zorgverlof is interessant voor werknemers die een langere tijd voor een zieke naaste moeten zorgen. Het gaat hierbij om (pleeg)kinderen, partner, (schoon)ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten); of anderen die deel uitmaken van het huishouden van werknemer, of bekenden waar werknemer een sociale relatie mee heeft;
- Voorwaarde is wel dat werknemer de enige is die de zieke zorg kan geven;
- Daarbij moet het wel gaan om een levensbedreigende ziekte;
- Werkgever mag langdurend zorgverlof in principe niet weigeren;
- Werkgever mag langdurend zorgverlof alleen weigeren als het bedrijf daardoor in ernstige problemen komt;
- Is werknemer door de omstandigheden niet in de gelegenheid om het verlof vooraf te melden? Dan moet werknemer dit zo gauw mogelijk alsnog doen. Komt het bedrijf daardoor in ernstige problemen? Dan kan de werkgever na de melding door werknemer de verlofopname nog stoppen of niet in laten gaan. Gebeurt dit niet? Dan kan uw werkgever het verlof op een later moment niet meer stoppen
- De werkgever kan achteraf vragen om bewijs dat het verlof nodig was;
- Loon: het loon wordt gedurende het langdurend zorgverlof niet doorbetaald. Werknemer bouwt echter wel vakantiedagen op.

Calamiteitenverlof

- Werknemers kunnen recht hebben op calamiteitenverlof of kort verzuimverlof voor spoedeisende, onvoorziene of bijzondere persoonlijke omstandigheden;
- Dit verlof kan van een paar uren tot een paar dagen duren, afhankelijk van de situatie, de duur van het verlof is dus: zoveel tijd als dat nodig is voor het oplossen van het eerste probleem (bijvoorbeeld, het springen van een leiding in huis, zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden (voorbeelden staan ook in de wet) etc.;
- Werknemer meldt het calamiteitenverlof of kort verzuimverlof zo snel mogelijk bij werkgever, maar in ieder geval op dezelfde dag en bij voorkeur voor 09.00 uur (zie ook ziekte en ziekmelding). Daarbij geeft u aan hoe lang u verwacht dat het verlof gaat duren. Uw werkgever mag een redelijk verzoek voor calamiteitenverlof of kort verzuimverlof op dat moment niet weigeren.
- Werkgever mag achteraf wel vragen om aan te tonen dat het verlof nodig was (bijvoorbeeld een doktersrekening oid);
- Loon: het loon wordt gedurende het calamiteitenverlof doorbetaald.

BIJLAGE 2

ARBEIDSTIJDENWET

(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.rijksoverheid.nl)

Wat zijn de wettelijke regels voor mijn werktijden en rusttijden?

- U mag maximaal 12 uur per dienst werken en maximaal 60 uur per week. Voor jongeren tot 18 jaar en voor zwangere en pas bevallen vrouwen gelden aparte regels. In een cao kunnen afwijkende regels staan;
- In de Arbeidstijdenwet staat dat u niet iedere week maximaal 60 uren mag werken. Voor een langere periode geldt het volgende;
- Over een periode van 4 weken mag u gemiddeld 55 uur per week werken. Bij cao of bedrijfsregeling mag hiervan worden afgeweken, maar u mag nooit meer dan 60 uur per week werken;
- Over een periode van 16 weken mag u gemiddeld maximaal 48 uur per week werken;
- Een werkweek loopt van zondag 0.00 uur tot zaterdag 24.00 uur;
- Voor een aantal werknemers en beroepen gelden andere regels voor onder andere werktijden en rusttijden;
- Na een werkdag mag u minimaal 11 aaneengesloten uren niet werken;
- De rustperiode van 11 uur mag eens in de 7 dagen ingekort worden tot minimaal 8 uur. Maar dit mag alleen als het nodig is voor het werk;
- Standaard is er een wekelijkse rust van 36 uur aaneengesloten in elke periode van 7 maal 24 uur;
- De wekelijkse rust mag u ook over 14 dagen verspreiden. In dat geval moet er in elke periode van 14 maal 24 uur 72 uur rust zitten. Deze 72 uur rust hoeft u niet aaneengesloten te nemen. U kunt deze rust delen in 2 periodes van tenminste 32 uur.

BIJLAGE 3:

GEDRAGSREGELS/GEDRAGSCODE EN REGELS VOOR INTEGRITEIT FRIENDSHIP SPORTS CENTRE

De normen voor ons gedrag zijn vastgelegd in dit document “gedragsregels-gedragscode FSC. De gedragsregels zijn deels ook verwerkt in de personeelsregelingen, echter in deze bijlage worden ze apart toegelicht/uitgelicht en aangevuld.

Voor wie zijn deze gedragsregels/code bestemd:

Deze gedragsregels zijn niet vrijblijvend en dienen te worden nageleefd door alle medewerkers en vertegenwoordigers van Friendship Sports Centre in de breedste zin des woords, zoals bestuursleden, vrijwilligers, stagiaires, gedetacheerden etc., hierna te noemen: “werknemer”. Onderstaande gedragsregels staan ook vermeld in de personeelsregelingen, maar zijn tevens nader uitgewerkt en/of verduidelijkt in deze bijlage. Ons gedrag is in overeenstemming met de doelen en waarden van onze organisatie. Zoals hiervoor medegedeeld geldt deze gedragscode ook voor bestuursleden.

PS: Voor de bestuursleden van FSC is er echter tevens een verkorte versie opgesteld die tijdens de bestuursvergadering van 8 juli 2020 is goedgekeurd, tesamen het integriteitsbeleid bestuur.

We dienen ons voortdurend af te vragen of datgene wat wij doen juridisch en ethisch verantwoord en respectvol is naar zowel onze “interne als externe klanten”.

Bij ondertekening van een arbeidsovereenkomst tekent de werknemer tevens voor het bekend zijn met de personeelsregelingen, incl. de daarbij behorende bijlagen, waaronder de gedragsregels (gepubliceerd op de website van het FSC).

Deze gedragsregels biedt betrokkenen bij FSC de mogelijkheid om vermoedens van misstanden en schendingen te melden. Het doel is meldingen zorgvuldig af te handelen en repressieve en/of preventieve maatregelen te nemen.

Het is belangrijk om te weten dat schending van onze gedragsregels niet licht wordt opgevat en (ernstige) gevolgen kan hebben. Op basis van geldende wetgeving kunnen verschillende maatregelen worden genomen, zoals een waarschuwing, berisping met vastlegging in het personeelsdossier, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet.

Dit document is een “levend” document wat wil zeggen, dat het document daar waar nodig, aangepast zal kunnen worden aan de hand van ontwikkelingen, inzichten en/of wet- en regelgeving.

Geen machtsmisbruik:

- We zorgen voor een fijne en veilige (werk)omgeving, waar we anderen respecteren en niet discrimineren op basis van nationaliteit, huidskleur, sekse, seksuele voorkeur, religie, leeftijd etc. (zie ook PSA beleid, dat hieronder nader wordt toegelicht);
- We gebruiken onze positie niet om door de ander ongewenst gedrag (zoals seksuele gunsten) af te dwingen;
- We geven de medewerkers, collega's, stagiaires, vrijwilligers, bestuursleden en alle overige bij het FSC betrokken mensen de ruimte zorgen uit te spreken of klachten in te dienen over fraude, diefstal, discriminatie, pesterij, wanbeleid en of ander onethisch gedrag, zonder mogelijke repercussies voor deze personen (zie ook het PSA beleid dat hieronder nader wordt toegelicht);
- We lekken geen vertrouwelijke informatie.

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 medewerkers 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:

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 medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding;

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 medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

3. Pesten

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van medewerkers die zich niet kan of wil verdedigen tegen dit gedrag. Onder pesten wordt ook verstaan: beledigende grappen en buitensluiten van mensen.

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 medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

4. 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. We zorgen voor een fijne en veilige (werk)omgeving, waar we anderen respecteren en niet discrimineren op grond van de hiervoor genoemde kenmerken. De werkgever is verplicht grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Maar ook de medewerkers zelf dragen hiervoor medeverantwoordelijkheid.

Bij overtreding van hetgeen hierboven omschreven beslist de directie of en zo ja, welke sancties er zullen genomen, die passen bij de aard van de overtreding.

5. 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. 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 en daartoe passende maatregelen te nemen.

Rol vertrouwenspersoon/Integriteitsfunctionaris (zie ook einde gedragsregels, bij overtreding overige gedragsregels)

Klachten over ongewenst gedrag zullen door de Directie zeer serieus worden genomen. Indien een medewerker een vorm van ongewenst gedrag signaleert kan hij dit melden bij een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris is de medewerker HR, Y.J. Wayper. De vertrouwenspersoon heeft tot taak de persoon die een klacht heeft inz. ongewenst gedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen. Door onderzoek en overleg met de betrokkenen zal de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris trachten een oplossing van het gesignaleerde probleem te vinden. Tevens kan de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris de klager, indien gewenst, ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de Directie en in geval van een strafbaar feit, bij het doen van aangifte bij de politie. De vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris zal pas handelingen voor het uitvoeren van haar functie verrichten, wanneer de medewerker die de klacht heeft ingediend hiervoor toestemming geeft. Indien de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris en/of de medewerker geen gehoor krijgt bij de Directie kan hij zij/zij zich wenden tot het Bestuur van het FSC. Als de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris en/of medewerker daar geen gehoor krijgt kan hij/zij zich wenden tot een onafhankelijke derde partij, t.w. Stichting Only Friends, de heer J. van Streun.

Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol, drugs of andere verdovende middelen is niet toegestaan. Als de werknemer voor of tijdens werktijd alcohol of (soft)drugs of andere verdovende middelen 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. In dat geval geldt de volgende strikte regel: de hoeveelheid alcohol en het alcoholpercentage dient te allen tijde onder de wettelijk toegestane promillage te blijven. Het is pertinent niet toegestaan om, wanneer er meer dan het toegestane promillage is geconsumeerd, je op de openbare weg te begeven met een voertuig zijnde o.a. (vracht)auto, fiets, brommer, scooter, motor, bus etc. De directie neemt uitdrukkelijk afstand van haar verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid wanneer er schade, letsel of aansprakelijkheid (van onder andere derden en welke aard dan ook) ontstaat, als men zich niet houdt of heeft gehouden aan bovenstaande afspraken.

Roken

Er mag binnen en op het terrein van FSC niet gerookt worden, m.u.v. de daarvoor bestemde plekken.

Lunch:

Werknemer wordt verzocht eigen meegebrachte lunch niet te nuttigen in het clubhuis, maar op kantoor of in een andere, op dat moment beschikbare ruimte.

Werktijden

Werknemer dient zich te houden aan de werktijden die voor hem van toepassing zijn (zie personeelsregelingen).

Pauze:

Als werknemer op een dag meer dan 5,5 uur werkt heeft hij recht op minimaal een half uur pauze. Deze pauze valt buiten je reguliere dagrooster van 8 uur (m.u.v. medewerkers van Friends at Work die 9 uur per dag werken). Binnen het rooster heeft werknemer recht op 2x een kwartier pauze (zie ook ATW; ArbeidsTijdenWet).

Internet en/of Social Media

Het is niet toegestaan tijdens werktijd sites te bezoeken die niet relevant zijn voor het werk. Er wordt tijdens werktijden alleen gebruik gemaakt van internet, indien dit voor uitvoer van de werkzaamheden benodigd is.

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

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 eigendommen 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.

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.

Omgaan met vertrouwelijke informatie/geheimhoudingsverklaring

- FSC hanteert een geheimhoudingsplicht voor haar medewerkers die geldt voor alle mogelijke gegevens die de medewerker bij de uitvoering van zijn werkzaamheden onder ogen komen;
- Informatie wordt alleen uitgewisseld voor zover dit nodig is voor de uitvoering van de werkzaamheden;
- Van medewerkers wordt ook verwacht dat zij passende maatregelen treffen om te voorkomen dat vertrouwelijke informatie uitlekt door onachtzaamheid, slordigheid of indiscreet gedrag. Wees voorzichtig bij het werken in openbare ruimtes, zoals restaurants, treinen en luchthavens. Laat mobiele apparaten of documenten nooit onbeheerd achter en zorg altijd voor versleutelde opslag van informatie op mobiele gegevensdragers, zoals USB-drives. Bij het verlaten van de eigen werkplek, niet alleen bij FSC, maar ook als je thuis werkt – zelfs voor korte tijd (vergaderingen, lunch) – moet alle informatie overeenkomstig de richtlijnen zijn opgeslagen en het bureau zijn opgeruimd.

Beschermen van data en informatie:

Naast de gedragsregels voor het omgaan met vertrouwelijke informatie, hebben we ook gedragsregels opgesteld voor de bescherming van onze informatie en data.

Paswoorden, toegangspassen en dergelijke zijn persoonlijk en daar moet vertrouwelijk mee worden omgegaan. Bedrijfsgegevens, waaronder de hierboven genoemde vertrouwelijke informatie, mogen niet naar jouw eigen privé e-mailadressen of je persoonlijke gegevensdragers, zoals hard-drives of USB-drives, worden verstuurd of gekopieerd. Software mag alleen door het daartoe bevoegde personeel op onze computers en servers worden geïnstalleerd

Bedrijfseigendommen/gebruik internet

- Voor publicaties in woord en geschrift van de medewerker die de belangen van FSC kunnen raken, dient vooraf goedkeuring van FSC/directie te worden verkregen. Bedrijfseigendommen, evenals 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, m.a.w. medewerkers maken geen misbruik van de middelen of goederen die ze tot hun beschikking hebben.

We staan niet toe dat medewerkers onzedelijke, obscene of pornografische sites bezoeken.

Schade, verlies en diefstal

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

Kopiëren en printen

Prive-gebruik van de kopieermachines is niet toegestaan.

Werkkleding

- Als er bedrijfskleding voor uw functie en/of voor een bepaalde situatie nodig is, bent u verplicht deze te dragen. Op het moment van opmaken van het document gelden kledingseisen voor zowel de keuken als de floor;
- De medewerker dient representatief gekleed te gaan;
- 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;
- Binnenin 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.

Nevenwerkzaamheden

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

(Huis)dieren zijn niet toegestaan

Het is niet toegestaan huisdieren mee te nemen naar het FSC.

Gebruik Toiletten:

Medewerkers dienen te gebruik maken van de op het FSC beschikbare toiletten. Het is niet toegestaan om wild te plassen.

Belangenverstrengeling, fraude, financieel- economische criminaliteit en mededingingsrecht

- Belangenconflicten
Er is sprake van organisatorische belangenconflicten wanneer de verplichtingen die de medewerker uit hoofde van zijn functie binnen FSC heeft in conflict komen met andere belangen. Daarbij maken we onderscheid tussen privébelangen en belangen van organisatie;
- Fraude en financieel-economische criminaliteit
Onder fraude en financieel-economische criminaliteit verstaan we het opzettelijk misbruik maken van procedures, systemen, bezittingen, producten of diensten door iemand die hiermee beoogt zichzelf of anderen onrechtmatig te verrijken.

Als fraude en financieel-economische criminaliteit wordt ontdekt hanteren we een 'zero tolerance'- beleid.

Naam niet schaden:

- Medewerkers gedragen zich professioneel en respectvol in contacten met zowel interne als externe klant;
- De naam van het FSC wordt niet gebruikt om politieke of religieuze belangen te behartigen;
- We voorkomen belangenverstrengeling, of conflicterende belangen tussen werk en andere activiteiten;
- We werken niet onder invloed van alcohol of andere verdoovende middelen en dragen geen illegale middelen bij ons tijdens werk voor FSC;
- We accepteren geen giften of diensten van mensen, organisaties of bedrijven die een belang hebben bij samenwerking met onze stichting.

Overtreding van bovenstaande gedragsregels

Voor een goede bedrijfsvoering zijn onze reputatie en de integriteit van onze organisatie van het grootste belang. In dit verband is het intern melden van (vermoedens van) onethisch gedrag door of binnen ons bedrijf essentieel. We moedigen medewerkers daarom aan om melding te maken van gedrag dat in strijd is met de (gedrags)regels en/of wet- en regelgeving en indien mogelijk en van toepassing ook te bespreken met de betreffende persoon. Een meldpunt voor (vermoedelijke) schendingen moet laagdrempelig en vertrouwelijk zijn. Iedereen is verantwoordelijk voor het correct omgaan met personen en middelen. Meldingen van schendingen kan op 5-6 manieren, afh. van het onderwerp.

- Uitgangspunt is dan ook de medewerker zijn collega die niet integer handelt aanspreekt op zijn gedrag;
- Als collega het gedrag niet verandert dan gaat de medewerker naar de direct leidinggevende (omdat het een platte organisatie is is dat in nagenoeg alle gevallen, de directeur).
- Indien er echter toch nog een andere direct leidinggevende tussen zit, anders dan de directeur, dient de medewerker zich eerst tot zijn leidinggevende te wenden en pas dan tot de directeur.
- In sommige gevallen is het voor een medewerker onmogelijk of ongemakkelijk om via de reguliere kanalen zijn/haar zorg te uiten. In dergelijke gevallen kan de medewerker zich direct wenden tot de vertrouwenspersoon/integriteitsfunctionaris. Iedere medewerker kan schriftelijk, per e-mail, telefonisch, of persoonlijk contact opnemen met de vertrouwenspersoon, om zijn/haar zorg te uiten; dit kan/mag ook anoniem
- Als de medewerker geen gehoor krijgt bij direct leidinggevende, directie of vertrouwensfunctionaris/integriteitsfunctionaris of komt de vertrouwensfunctionaris (als dan niet samen met medewerker) niet verder bij de directie kan de medewerker en/of vertrouwenspersoon zich wenden tot het bestuur;

- Ook als medewerker en/of vertrouwenspersoon er niet uitkomt met bestuur of er een plausibele reden is waarom hij/zij het niet kan melden bij de directie en/of bestuur kan hij of de vertrouwenspersoon zich melden bij een derde onafhankelijke partij, t.w. het bestuur van Only Friends, de heer Johan van Streun.

Is er sprake van een (lichte) overtreding van een medewerker dan neemt de leidinggevende contact op met de desbetreffende medewerker om hem/haar te vragen dit gedrag uit te leggen en nader toe te lichten.

In geval van twijfel of indien een (vermoedelijke) overtreding ernstig wordt bevonden, wordt deze gemeld bij de directie en/of Bestuur.

Maatregelen:

Elke disciplinaire maatregel moet redelijk en billijk zijn. Afhankelijk van de overtreding van de gedragsregels en/of wet- en regelgeving, bestaande correctieve maatregelen uit: een waarschuwing, berisping, beëindiging van het dienstverband of ontslag op staande voet. Medewerkers worden schriftelijk geïnformeerd over de opgelegde maatregel.

Meldingsplicht Ernstige misstanden bij CBF

Toezichthouder CBF heeft in maart 2019 in haar reglement een meldplicht opgenomen voor alle erkende organisaties. Het meldpunt is bedoeld voor het melden van (vermoedens van) ernstige misstanden die het publieksvertrouwen in de sector als geheel kunnen schaden. Derhalve dient er melding te worden gemaakt van (ernstig) grensoverschrijdend gedrag. Bij een melding zal het CBF kijken of een organisatie adequaat optreedt bij (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag, maatregelen treft om misstanden in de toekomst te voorkomen en hierover transparant communiceert met belanghebbenden. Het gaat dus om een check op het interne integriteitssysteem van organisaties aan de hand van een concrete melding van (ernstige misstanden).

**Deze blz. graag getekend retourneren of per mail mededelen dat e.e.a. gezien is:
(naar y.wayper@friendshipsc.nl (voor 15 februari 2021)).**

- *Op deze personeelsregelingen is het Nederlands recht van toepassing;*
- *Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van deze personeelsregelingen (inclusief bijlagen), wat zowel werknemer als werkgever te goeder trouw zullen naleven en handhaven.*
- *Deze personeelsregelingen (inclusief bijlagen) treden in werking op 1 februari 2021;*
- *Op het moment dat er een herziene personeelsregelingen verschijnen, zoals nu, vervallen alle tot dan toe geldende regelingen en geldt de meest recente versie;*
- *Wanneer er nieuwe wet-en regelgeving van dwingendrechtelijke aard van toepassing wordt, zal deze wet-en regelgeving de in deze beschreven personeelsregelingen vervangen;*
- *Deze personeelsregelingen zijn van toepassing op alle medewerkers met een arbeidsovereenkomst;*
- *Bij ondertekening van een arbeidsovereenkomst tekent de werknemer tevens voor het bekend zijn met de personeelsregelingen (gepubliceerd op de website van het FSC).*

Voor gezien:

Naam medewerker:

Datum:

Handtekening

.....

.....

.....

PS:

Iedere medewerker wordt geacht een getekende versie retour te geven/sturen.

Echter indien werknemer om wat voor reden dan ook geen getekende versie retourneert voor 15 februari 2021, stemt medewerker automatisch in met de personeelsregelingen.