

ARBEIDSREGLEMENT

Bijlage I : Het Ziekteverzuim Reglement

Bijlage II : Het Chauffeurshandboek(reeds in uw bezit)

**Vervoersmanagement Noord-Nederland B.V.
Personenvervoer Assen B.V.
Personenvervoer Emmen B.V.
Personenvervoer Hoogeveen B.V.
Personenvervoer Meppel B.V.
Personenvervoer Vrieswijk B.V.**

INHOUDSOPGAVE

Inleiding

Hoofdstuk I ALGEMENE BEPALINGEN

Algemene verplichtingen werkgever en werknemer	3
Inbezitstelling van dit reglement	4

Hoofdstuk II VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Naleving van dit reglement	4
Verschijnings- en verklaringsplicht	4
Persoonlijke gegevens en wijziging in persoonlijke omstandigheden	5
Operationele gegevens	5

Hoofdstuk III HET VOERTUIG

Bij aanvang van de dienst	5
Tijdens de dienst	6
Na afloop van de dienst	7
Het schoonhouden van de taxi en de personenauto	8
Onklaar raken van de voertuigen de personen	8
Schade en schade door tanken	8

Hoofdstuk IV ORDE- DICHIPLINAIRE MAATREGELEN EN SCHORSING

Ordemaatregelen	9
Plichtsverzuim	9
Aard van de maatregelen	9

Hoofdstuk V PERSONEEL

Internet, e-mail en sociale media	10
Pesten en stemmingmakerij	11

Hoofdstuk VI AANVULLINGEN

Algemene aanvullingen	11
-----------------------	----

Hoofdstuk VII HET REGLEMENT

Duur van het reglement	13
------------------------	----

Bijlage I	HET ZIEKTEVERZUIM REGLEMENT`	14
Bijlage II	HET CHAUFFEURSHANDBOEK (reeds in uw bezit)	

1. INLEIDING

Ten einde de arbeidsrelatie tussen de werknemer en de werkgever, Vervoersmanagement Noord-Nederland B.V. en dochterondernemingen, op een correcte wijze te laten verlopen heeft de werkgever een Arbeidsreglement in het leven geroepen. Dit reglement is voor beide partijen bindend. In dit reglement worden werknemers genoemd in de mannelijke vorm. In het algemeen geldt hier tevens de vrouwelijke vorm. Naast het reglement zijn het Nederlands Recht en de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor taxivervoer van toepassing. Dit Arbeidsreglement wordt ondersteund door de volgende bijlagen:

Bijlage I: Het ziekteverzuim reglement

Bijlage II: Het Chauffeurshandboek

Wijziging van dit reglement dient volgens art. 7:613 BW te worden uitgevoerd en gefiatteerd door de ondernemingsraad. Dit arbeidsreglement is na overleg met de ondernemingsraad, als intermediair tussen werkgever en werknemer tot stand gekomen.

Hoofdstuk I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

ALGEMENE VERPLICHTINGEN WERKGEVER EN WERKNEMER

Goed werkgeverschap

Goed werkgeverschap houdt in dat de leidinggevende(n) alles onderne(e)m(en)t wat mogelijk is om de balans tussen personeel en organisatie in evenwicht te houden en dat hierbij alle wettelijke verplichtingen in acht worden genomen.

Goed werknemersschap

Iedere werknemer zet zich in om de betreffende functie naar behoren uit te oefenen. Van alle werknemers wordt verwacht dat de visie en missie van de organisatie worden onderschreven en uitgedragen in klantcontacten.

Algemene verplichtingen werknemer

Algemene verplichtingen werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van het bedrijf van de werkgever als een goed werknemer te behartigen, ook indien daartoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. De werknemer is gehouden alle aan hem, door of namens de werkgever, opgedragen werkzaamheden zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer is gehouden ook buiten de op het dienstrooster aangegeven uren arbeid te verrichten, voor zover de werkgever de desbetreffende wettelijke voorschriften, de bepalingen van dit arbeidsreglement in redelijkheid en billijkheid in acht neemt. Het betreft hier uren voorafgaande, tussen en na de dienst.

Alle methodieken, programma's, cursussen, trainingen, instrumenten en software die zijn verkregen door, vervaardigd c.q. ontwikkeld zijn in opdracht van de werkgever, zijn eigendom van de werkgever. Deze mogen niet zonder schriftelijke toestemming van de werkgever, op welke wijze dan ook, buiten de organisatie van de werkgever worden gebruikt en/of ter beschikking worden gesteld aan personen of instellingen buiten de organisatie van de werkgever.

Artikel 2

INBEZITSTELLING VAN HET REGLEMENT

- a. De werkgever stelt de werknemer tegen een schriftelijke ontvangstverklaring in het bezit van een exemplaar van dit reglement. Wijzigingen, die pas ingaan na fiatting van de OR, worden door middel van o.a. bedrijfsmemo's bekendgemaakt;
- b. Zodra de werknemer in het bezit is gesteld van een exemplaar van dit reglement is dit voor hem bindend. De wijzigingen als bedoeld in lid a, zijn ook bindend, indien de aard van de werkzaamheden met zich meebrengt dat wijzigingen op het arbeidsreglement in een dergelijke situatie nodig worden geacht.
- c. Indien de werknemer weigert de ontvangstverklaring te tekenen, wordt het arbeidsreglement aangetekend naar zijn huisadres gestuurd. Indien de werknemer de voorschriften pertinent weigert te ontvangen, kan hij verwijderd worden van de werkvloer zonder behoud van loon.

HOOFDSTUK II: VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 3

NALEIVING VAN DIT REGLEMENT

- a. De werknemer dient kennis te hebben genomen van dit reglement en de voorschriften na te leven en te doen naleven;
- b. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, neemt de werknemer zodanige maatregelen als de omstandigheden vereisen, met dien verstande dat hij zijn betrokken vestigingsmanager of plaatsvervanger zo spoedig mogelijk daarvan in kennis stelt;
- c. Bij calamiteiten, gebeurtenissen en/of problemen in relatie tot het werk kan men contact opnemen met de vestigingsmanager of met de centrale;
- d. Het is de werknemer slechts toegestaan de uitvoering van een voorschrift, dat op veiligheid betrekking heeft of daarmee direct of indirect in verband staat, op te schorten of daarvan af te wijken indien er sprake is van onmiddellijk gevaar;
- e. Het opschorten van de uitvoering of het afwijken van enig ander voorschrift dan bedoeld in lid d is niet toegestaan tenzij de dienst een dergelijke zaak onvermijdelijk vordert en de tijd ontbreekt om de vereiste machtiging daartoe te vragen;
- f. Een ieder die een opdracht geeft of een maatregel neemt, waarbij de uitvoering van een voorschrift wordt opgeschort of waarvan wordt afgeweken, is daarvoor persoonlijk verantwoordelijk. Hij stelt zijn betrokken vestigingsmanager onverwijld van de opschorting of afwijking in kennis met vermelding van de reden, die aanleiding tot de opdracht of maatregel heeft gegeven.
- g. De werknemer verricht de met hem overeengekomen werkzaamheden naar behoren en volgens goed werknemerschap. Voor zover het belang van de onderneming dit vordert en dit redelijkerwijs van de werknemer verlangd kan worden, kunnen aan hem andere werkzaamheden worden opgedragen.

Artikel 4

VERSCIJNINGS- EN VERKLARINGSPLICHT

Indien en zodra een werknemer als betrokkene, getuige of deskundige wordt opgeroepen door hetzij de werkgever, hetzij door een door de werkgever ingestelde commissie, is hij verplicht om zijn verklaringen af te leggen en/of inlichtingen te geven.

Artikel 5

PERSOONLIJKE GEGEVENS EN WIJZIGING IN PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN

De werknemer dient de werkgever in kennis te stellen en bewijzen in te leveren van zaken die van belang zijn voor zijn arbeidsleven zoals ervaringsjaren of voor de werkgever zouden kunnen hebben; alsmede arbeidsgehandicapte status, WAO/WIA/WAJONG- status en de bijbehorende beschikking van het UWV. Pas na het aanleveren van bewijstukken, kan de werknemer zich op het recht beroepen. Deze bepaling kent geen terugwerkende kracht. De werknemer dient elke wijziging in de staat van zijn gezin of persoon, alsmede adreswijziging, schriftelijk (door invulling van een loonbelastingverklaring) aan de vestigingsmanager en de afdeling Personeel & Organisatie door te geven.

Artikel 6

OPERATIONELE GEGEVENS

De werknemer van een voertuig is verplicht de Rij- en Rusttijdenwet en de regels van de ILT in acht te nemen, alsmede:

- a. De rittenstaat volledig en naar waarheid in te vullen;
- b. Bij het uitvallen van de taxameter over te gaan op de kilometerteller en te handelen conform artikel 14;
- c. Bij rekeningritten de naam van de rekeninghouder te noteren, alsmede het bonnummer (zie hoofdstuk VI, artikel 30, lid h);
- d. Bij rekeningritten voor bedrijven, ziekenhuizen, instellingen enz. de naam van de passagier(s) te vermelden en ritopdrachten in te nemen (zie verder hoofdstuk VI, artikel 30, lid h);
- e. Voor de genummerde ritten het nummer te noteren en het bedrag in de daarvoor bestemde ruimte in te vullen;
- f. Fouten en vertragingen in de route op de rittenstaat schriftelijk te motiveren;
- g. Indien de werknemer zijn rittenstaat niet volledig en correct invult of niet op tijd inlevert en dit blijft doen na een waarschuwing, zullen deze uren twee maanden later uitbetaald worden.

HOOFDSTUK III: HET VOERTUIG

(UITGEBREIDE VERSIE IN HET CHAUFFEURSHANDBOEK)

Artikel 7

BIJ AANVANG VAN DE DIENST

De werknemer is het volgende verplicht voor aanvang van de dienst:

- a. Het peil van de brandstof, motorolie en water te controleren en zonodig bij te vullen, slappe banden op voldoende spanning (laten) brengen, te controleren of alle benodigde formulieren aanwezig zijn, en deze bij gebruik aan te vullen;
- b. Het voertuig te controleren op schade, eventuele schades te vermelden op de dagstaat en direct te melden aan de centralist. De werknemer moet ook nagaan of het voertuig voldoet aan de wettelijke verplichtingen. Is dit niet het geval dan dient men dit eveneens

- door te geven aan de centralist en eventuele schriftelijke meldingen in te dienen op de daarvoor bestemde plaats;
- c. Zich ervan te overtuigen dat het voertuig representatief is en als zodanig overgedragen kan worden aan een collega bij wisseling van de dienst;
 - d. Zijn naam en wagennummer op de rittenstaat in te vullen en te controleren of de kilometerstand hierop overeenstemt met die op de taximeter; voor zover van toepassing tellerstanden van taximeter controleren en vergelijken met de vermelde standen op de rittenstaat. Afwijkingen hiervan dienen schriftelijk (op de dagstaat) te worden verantwoord;
 - e. Met een koude motor met lage snelheid te rijden.

Artikel 8

TIJDENS DE DIENST

1. De werknemer is verplicht tijdens de dienst:
 - a. Alle voorkomende ritten te rijden, ook bij eventuele dienstoverschrijding en bij nadering einde dienst;
 - b. De instructies van de centralist zorgvuldig en direct op te volgen;
 - c. Zich steeds correct te gedragen tegenover passagiers, ook al wordt hij onheus bejegend;
 - d. Te voldoen aan redelijke wensen van de passagiers ten aanzien van de te volgen route, snelheid, sluiten van ramen, regelen van de verwarming e.d. Met de passagiers steeds correct volgens de meter af te rekenen (voor zover van toepassing), behulpzaam te zijn bij het in- en uitstappen van de passagiers en zorg te dragen voor de bagage;
 - e. Bij overschrijding van de landsgrens erop te letten dat aan de aldaar geldende wetten en voorschriften wordt voldaan, waarbij geen goederen worden vervoerd die moeilijkheden of arrestatie kunnen veroorzaken; bij twijfel melden bij de douane;
 - f. Geen mensen, dieren of goederen (uitgezonderd blindengeleide en SOWA -honden) waardoor het voertuig vervuild of beschadigd wordt, voor vervoer te accepteren;
 - g. Vooraf betaling te verlangen van de door hem te vervoeren personen en eventuele goederen voor ritten buiten de gemeentegrens, indien hij in alle redelijkheid van oordeel is dat het incasseren van de ritprijs bij het einde van de rit moeilijkheden kan veroorzaken. Voorafgaande geldt ook voor het aannemen van de door het bedrijf ingestelde taxibonnen;
 - h. Een kwitantie uit te printen of af te geven indien de passagier hierom vraagt bij contante betaling, met vermelding van wagennummer, datum en bedrag;
 - i. Op de standplaats maar ook elders binnen gehooraafstand van het voertuig te blijven;
 - j. Onverwijld voorwerpen welke in het voertuig zijn achtergebleven dienen bij de politie, aan de rechtmatige eigenaar of de vestigingsmanager af te worden gegeven en hiervan melding te maken op de rittenstaat;
 - k. Voor zover van toepassing zorg te dragen, dat de prijsaanduiding op de taximeter en de tariefkaart voor de inzittenden duidelijk waarneembaar is en tussen een half uur na zonsopgang en een half uur voor zonsopgang behoorlijk wordt verlicht;
 - l. Passagiers naar het opgegeven adres of opgegeven adressen te rijden langs de voor de passagiers voordeligste route tenzij deze een andere route wensen te volgen;
 - m. Voor zover van toepassing de prijsaanduiding op de taximeter te handhaven ten einde de passagiers in de gelegenheid te stellen zich van de stand van de taximeter te overtuigen;
 - n. Zorg te dragen, dat bij gebruikmaking van de beschikbaar gestelde taxistandplaatsen het voertuig is voorzien van een goed functionerend taxibordje;
 - o. Zich in het voertuig van roken te onthouden en erop toe te zien dat evenmin door passagiers in het voertuig wordt gerookt;
 - p. Alleen de van bedrijfswege verstrekte c.q. toegestane radio's, aanwezig in een voertuig, te gebruiken;
 - q. Tijdens de rit de radio alleen aan te zetten na toestemming van de passagiers;
 - r. Ervoor te zorgen dat de radio niet storend werkt op het spraak c.q. telefoonverkeer;

- s. De rittenstaat correct in te vullen;
 - t. Verantwoordelijkheid te dragen voor de controle van de juistheid van vervoersopdrachten, de inname van bonnen etc.
2. Het is de werknemer van een voertuig tijdens de dienst verboden:
- a. Op een standplaats het voertuig te verlaten of iemand - anders dan passagiers of tot controle gemachtigden - bij zich in de personenwagen toe te laten;
 - b. Zonder toestemming van de vestigingsmanager materieel, dat tot de onderneming van de werkgever behoort, anders dan ten dienste van de onderneming te bezigen;
 - c. Chauffeursdiensten voor andere taxiondernemers te verrichten zonder voorafgaande toestemming van de werkgever;
 - d. Te kaartspelen of kans- en gokspel te beoefenen;
 - e. Sterke drank, andere alcoholica, drugs of verdovende middelen te gebruiken of bij zich te hebben. Het is verboden om onder invloed van alcohol, drugs of verdovende middelen de dienst te beginnen. De werknemer dient zijn leidinggevende te informeren indien hij onder invloed van verdovende middelen is.
 - f. De door of vanwege werkgever of ondernemingsraad opgehangen schriftelijke bekendmakingen te verwijderen, te wijzigen, te beschadigen of aan te vullen;
 - g. De terreinen, inrichtingen, gebouwen en voertuigen van of in gebruik van de werkgever op enigerlei wijze te verontreinigen;
 - h. Gebruik te maken van door het bedrijf verstrekte mobiele telefoons voor het voeren van privé gesprekken. Dit artikel geldt ook voor alle werknemers van de centrale;
3. De werknemer is verplicht onmiddellijk bij aanvang van een door hem te verzorgen rit de taxameter in stellen en deze tijdens de rit ingesteld te houden overeenkomstig het voor deze rit geldende tarief.
4. In het bijzonder dient hij:
- a. de bestemming van de rit, indien bekend, bij aanvang van de rit te melden aan de dienstdoende centralist; Dit geldt uitsluitend bij opstapritten.
 - b. de beëindiging van elke rit aan de dienstdoende centralist te melden en ter plaatse te wachten tot deze hem een nieuwe opdracht geeft.
5. De werknemer is verplicht op de taxistandplaats de motor en de verlichting uit te schakelen met uitzondering van eventueel parkeerlicht en de taxilichtbak.
Het is toegestaan bij koude de motor enkele minuten te laten draaien om de binnentemperatuur weer op peil te brengen.

Artikel 9

NA AFLOOP VAN DE DIENST

- a. Het is de werknemer verboden na afloop of voor aanvang van de dienst in bedrijfskleding c.q. uniform op te houden in openbare gelegenheden, anders dan ten behoeve van de dienst;
- b. De werknemer dient na afloop van de dienst de auto af te tanken en het aantal getankte liters op de dagstaat te vermelden;
- c. De werknemer dient na afloop van de dienst af te rekenen. Hij dient het af te dragen geld te verantwoorden middels een goed ingevulde rittenstaat en door het bijvoegen van de tijdens de dienst verkregen bonnen etc. Het geheel dient hij in de daarvoor bestemde kluis / afstortmachine te deponeren of af te geven aan de daarvoor aangestelde verantwoordelijke;
- d. De in punt c genoemde procedure geldt voor alle chauffeurs;
- e. De rittenstaat, waarop de gereden ritten moeten worden verantwoord, dient dagelijks te worden ingeleverd op de daarvoor bestemde plaats;

- f. De onder c en e genoemde bescheiden en bedragen dienen uiterlijk binnen 24 uur na afloop van de dienst afgedragen te worden. Met uitzondering van chauffeurs die het voertuig bij huis hebben;
- g. Indien aan de onder f genoemde verplichting niet wordt voldaan, worden de maatregelen genoemd in artikel 21 van kracht.
- h. De onder punt g vermelde procedure geldt tevens ten aanzien van de door de vestigingsadministratie geconstateerde tekorten in de afgedragen opbrengsten.

Artikel 10

HET SCHOONHOUDEN VAN HET VOERTUIG

De werknemer dient er te allen tijde voor te zorgen dat op dat moment het dienstdoende voertuig in een dusdanige staat van reinheid verkeert dat de door hem vervoerde passagiers in alle redelijkheid kunnen worden ontvangen. Bij vraagafhankelijk vervoer geldt voor het schoonmaken de regel dat het voertuig in principe na afloop van elke dienst wordt schoongemaakt. Het tijdstip van het schoonmaken kan in overleg met de centralist worden gewijzigd. Op aanwijzing van de centralist kan het voertuig ook tijdens of voor de dienst worden schoongemaakt. In geval een auto niet representatief is, dient de werknemer dit door te geven aan de dienstdoende centralist. De werkgever zal zorg dragen voor voldoende schoonmaakmiddelen zoals; reinigingsvloeistoffen, borstels, stofzuigers of wasstraat mogelijkheden.

Artikel 11

ONKLAAR RAKEN VAN HET VOERTUIG

- a. Bij constatering van mankementen aan het voertuig, die dringend gerepareerd moeten worden, dient de werknemer dit te melden aan de dienstdoende centralist en er vervolgens zorg voor te dragen dat het voertuig bij de vestiging wordt geparkeerd en dat schriftelijk op het daarvoor bestemde reparatieformulier wordt doorgegeven wat er aan het voertuig mankeert;
- b. Bij het buiten bedrijf geraken van een voertuig dient de werknemer zich onmiddellijk tot de vestigingsleiding te wenden, teneinde verdere opdrachten in ontvangst te nemen. Buiten kantooruren dient de chauffeur de centrale te bellen.

Artikel 12

SCHADE EN SCHADE DOOR TANKEN

De chauffeur dient bij een aanrijding het bedrijf direct te waarschuwen en een schadeformulier in te vullen. Het schadeformulier is in het voertuig aanwezig. Deze moet volledig worden ingevuld.

In het geval van roekeloosheid of opzet zal de schade op de werknemer worden verhaald.

Zonder toestemming van de leidinggevende is privégebruik van het voertuig ten strengste verboden. Indien deze regel wordt genegeerd, zullen de maatregelen ex. art. 17 toegepast worden. Tevens zullen eventuele schades die tijdens het privé rijden worden gemaakt, op de werknemer worden verhaald.

De werknemer is verplicht bedrijfsvoertuigen zo goed mogelijk te behandelen. De werknemer dient te allen tijde te letten op het voertuig, inclusief welke brandstof hij/zij tankt. Gelet op het feit dat het overgrote deel van het wagenpark op diesel rijdt, wordt het tanken van verkeerde brandstof bijvoorbeeld als roekeloos gedrag beschouwd. Het tanken van verkeerde brandstof (benzine i.p.v. diesel bijvoorbeeld) zal, in eerste instantie, bestraft worden met een officiële waarschuwing. Indien de werknemer dit daarna weer veroorzaakt, zullen wij de kosten van de reparatie op hem/haar verhalen.

HOOFDSTUK IV: ORDE- EN DISCIPLINAIRE MAATREGELEN EN SCHORSING

Artikel 13

ORDEMAATREGELEN

De werkgever is bevoegd om in het belang van de dienst de nodige maatregelen te nemen ten aanzien van de werknemer, die zich aan plichtsverzuim schuldig heeft gemaakt.

Artikel 14

PLICHTSVERZUIM

Onder het begrip plichtsverzuim wordt verstaan:

- overtreding van enig voorschrift;
- overtreding van dit reglement;
- overtreding van het ziekteverzuim reglement;
- overtreding van het chauffeurshandboek;
- het doen of nalaten van datgene wat een werknemer in gelijksoortige omstandigheden behoort na te laten of te doen.

In geval van plichtsverzuim kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen.

Artikel 15

AARD VAN DE MAATREGELEN

1. De disciplinaire maatregelen zijn:
 - a. officiële waarschuwing;
 - b. boete, al dan niet gepaard gaande met inhouding van een half dagloon;
 - c. het onthouden van de jaarlijks tredeverhoging;
 - d. schorsing zonder behoud van loon of eigen rekening dagen;
 - e. ontslag op staande voet, zoals bedoeld in art. 7:678 BW;
 - f. ontslagaanvraag na drie disciplinaire maatregelen;
2. De disciplinaire maatregel van berisping houdt voor de werknemer in dat hij middels een gesprek met de vestigingsmanager op het plichtsverzuim wordt geattendeerd en vervolgens van dit gesprek een bevestiging ontvangt. Deze wordt aangetekend verstuurd of overhandigd met ondertekening voor ontvangst door de werknemer;
3. De disciplinaire maatregel van boete houdt in dat de werknemer bij verder plichtsverzuim een boete kan krijgen of een boete kan op zijn salaris verhaald worden;
4. Het onthouden van een jaarlijks tredeverhoging is een sanctie die opgelegd mag worden m.b.t. te veel boetes, schades of disfunctioneren. De werkgever dient een dergelijke mededeling met reden per aangetekende post te verzenden of in het Werk Situatie Gesprek van de werknemer op te nemen.
5. De disciplinaire maatregel onder d kan worden opgelegd voor ten hoogste een week. Gedurende de schorsing van het werk geniet de werknemer geen loon. De werkgever dient een dergelijke mededeling per aangetekende post te verzenden en de werknemer op de hoogte te stellen van een eventueel onderzoek. Binnen deze periode dient schriftelijk gemotiveerd te worden aangegeven of de schorsing wordt verlengd of niet en de status van een eventueel onderzoek. Eigen rekening dagen zijn de dagen dat de werknemer aan zijn verplichtingen niet heeft voldaan en daardoor het recht op loon kwijt is geraakt;

6. De door de werkgever op te leggen maatregel, welke met redenen is omkleed, is afhankelijk van de aard van de omstandigheden waaronder het niet nakomen van de verplichting door de werknemer;
7. De boetes op grond van lid 1b van dit artikel mogen noch direct of indirect tot persoonlijk voordeel van de werkgever leiden. De boetes dienen te worden gestort op een bankrekening onder beheer van de werkgever en ondernemingsraad of een eventuele commissie en dient te worden aangewend ten gunste van de werknemers. In het geval dat een boete aan de werkgever wordt opgelegd vanwege plichtsverzuim van de werknemer inzake dit reglement, keurmerk of wet- en regelgeving wordt het bedrag van deze boete verhaald op de werknemer.

HOOFDSTUK V: PERSONEEL

Artikel 16

INTERNET, E-MAILGEBRUIK, SOCIALE MEDIA EN BLOGGEN

Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy en in extreme gevallen voor hun dienstverband.

Werknemers die uit hoofde van hun functies toegang tot internet hebben, zijn gerechtigd om het internet voor privé-communicatie zowel intern als extern beperkt te gebruiken, mits dit in de rustpauzes gebeurt en niet storend voor de werkomgeving is. Voor hun gelden de volgende specifieke beperkingen:

1. Het is niet toegestaan om dreigende, seksueel intimiderende of racistische e-mails te versturen dan wel pornografische sites te bezoeken.
2. Het is niet toegestaan om programma's zonder toestemming van de Afdeling ICT te downloaden.
3. Het is niet toegestaan om chat, muziek, video sites te bezoeken.

Voor alle werknemers gelden de volgende gedragsregels:

1. Het is niet toegestaan om zich op het internet negatief over collega's of de ondernemingen te uiten. Werknemer is bewust van de risico's van internet en dat het openbare informatie is.
2. Het is niet toegestaan om de logo's van de ondernemingen op internet of privé te gebruiken zonder toestemming van de algemeen directeur.
3. Het is verboden om te bloggen over het bedrijf zonder toestemming van de algemene directeur.
4. Het is verboden om zich ziek te melden of belangrijke mededelingen via sociale netwerken te doen. Zie art. 1 van het ziekteverzuim protocol.
5. Het is verboden om cliënten en ouders van cliënten op enige sociale media toe te voegen zonder toestemming van de opdrachtgever.
6. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen (over de organisatie of tussen collega's) of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
7. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met onze organisatie is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling/persoon.

8. Het is werknemer toegestaan om in privé situaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of schadelijke informatie over onze organisatie, zijn klanten, leveranciers en opdrachtgevers betreft.

PESTEN EN STEMMINGSMAKERIJ

In het kader van goed werknemerschap is het verboden om zich negatief uit te laten over een collega's op de werkvloer of het creëren van stemmingsmakerij tussen collega's. Klachten over collega's dienen te worden gedaan aan de leidinggevende of P&O.

Op basis van de zorgplicht van de werkgever zullen pesten en stemmingsmakerij in geen enkele vorm getolereerd worden. Indien het pesten c.q. stemmingsmakerij via sociale netwerken en privé accounts gebeurt maar toch problemen op werkvloer veroorzaakt, is de werkgever bevoegd om acties te nemen om dit probleem op te lossen.

HOOFDSTUK VI: AANVULLINGEN

Artikel 17

ALGEMENE AANVULLINGEN

- a. Bedrijfspublicaties, het mededelingenbord
De werknemer wordt geacht op de hoogte te zijn van alle mededelingen die van bedrijfswege zijn gedaan en publiekelijk bekend zijn gemaakt middels memo's op de daarvoor bestemde plaatsen. Na langdurige afwezigheid dient de werknemer zich op de hoogte te stellen van tussentijds gedane mededelingen.
- b. Lunchvergoeding
Als de dienstdoende centralist u pauze buiten uw standplaats aanbiedt, bestaat de mogelijkheid max. € 6,00 per dienst te declareren voor de genoten lunch tegen overlegging van de bon. Dit is van toepassing als een chauffeur onverwachts tijdens zijn dienst een buitenregionale rit heeft en daardoor niet in staat is zijn lunch op het werk of thuis te gebruiken. Deze originele bon moet officieel zijn, d.w.z. de bon moet voorzien zijn van een bedrijfsnaam van de horecagelegenheid, het adres, de vestigingsplaats en de datum. Daarnaast moet de bon gespecificeerd zijn en een totaalbedrag laten zien met de vermelding van de BTW.
- c. De werknemer dient zelf de geldigheid van het rijbewijs, chauffeurspas en de werkmap te controleren en zonodig te verlengen.
- d. Vrije dagen en vakantie
Voor de aanvraag van een vakantie geldt een aantal speciale regels, te weten:
 1. Iedere werknemer kan aangeven wanneer hij vakantie wenst te nemen, hetgeen daarna in overleg met de vestigingsmanager binnen vier weken na indiening van de verlofaanvraag wel of niet zal worden geaccordeerd.
 2. Chauffeurs die alleen schoolvervoer uitvoeren worden geacht in de schoolvakanties vrij te nemen. Voorbehoud hierbij is dat in overleg met de vestigingsmanager kan worden besloten de vakantie in te korten tot de normale periode van drie weken wanneer blijkt dat er niet voldoende chauffeurs beschikbaar zijn om de werkzaamheden uit te voeren.

3. Werknemers met schoolgaande kinderen die in de schoolvakantie hun vakantie willen opnemen, krijgen voorrang op de aanvragen van andere werknemers.
 4. Elke verlofdag moet schriftelijk worden aangevraagd. Voor een aanvraag van vakantie (1 week of meer vrij) geldt dat de aanvraag in maart schriftelijk ingediend moet worden middels invulling van het daarvoor bestemde formulier en ingeleverd bij de vestigingsmanager of op de afdeling planning. Bij voorkeur dient de werknemer de aanvraag eerder in. Bij aanvraag van een vrije dag dient de werknemer 14 dagen van tevoren bij de afdeling planning te informeren of de aanvraag wel of niet gehonoreerd is. Eenmaal akkoord blijft deze in principe staan.
- e. Het werken op feestdagen
Voor een ieder die in een rooster werkt en hierdoor volgens een rooster zal moeten werken op feestdagen zoals omschreven in artikel 2.7 van de CAO geldt dat de ingeroosterde dienst gedraaid wordt. Een uitzondering hierop zijn de kerstdagen en de jaarwisseling. Op deze dagen kan niemand vrij nemen en is een speciaal roulerend rooster in het leven geroepen. Dit rooster werkt als volgt; elke werknemer staat ieder jaar ingeroosterd, het ene jaar met de kerstdagen en het opvolgende jaar met de jaarwisseling. Een ieder is verplicht om te werken conform het rooster, dat minimaal 7 dagen van te voren bekend is. Deze regeling geldt voor zowel vast ingeroosterd personeel als voor personeel dat normaal niet wordt ingeroosterd.
 - f. Pauze
Conform het rooster en bepalingen Arbeid- Rij- en Rusttijdenwet. Op aanwijzen van en in overleg met de centralist worden de pauzetijden opgenomen. Na feitelijke toestemming van de centralist vangt de pauzetijd aan. M.u.v. de situatie omschreven in het artikel 21, lid b.
 - g. Representativiteit
In een dienstverlenende functie is het een vereiste dan men er representatief en verzorgd uitziet, met andere woorden: persoonlijke hygiëne, uiterlijke verzorging en netheid. De haardracht dient correct te zijn, zo ook de eventuele snor en/of baard en de kleding. Zichtbare tatoeages en piercings zijn verboden.
Er wordt in alle redelijkheid van de werknemer verwacht dat zij bovenstaande in acht zullen nemen, tenzij middels overleg anders wordt besloten, zulks ter beoordeling van de leidinggevende.
 - h. Rijden op rekening
Voor het vervoeren van klanten op rekening gelden de volgende regels. In principe kunnen particulieren niet op rekening vervoerd worden. Alleen wanneer toestemming wordt verkregen van de centralist, wordt er een uitzondering op deze regel gemaakt.
Bedrijven, ziekenhuizen, instellingen enz. die op rekening willen gaan rijden kunnen hiervoor contact opnemen met de directie van het bedrijf. Eén en ander gebeurt altijd in overleg met de vestigingsmanager. Zonder toestemming van de directie wordt er geen debiteurennummer afgegeven.
 - i. Vrijstelling van werkzaamheden
Indien de werknemer meent sommige werkzaamheden niet te kunnen uitvoeren, moet de werknemer alle noodzakelijk medische informatie aan de bedrijfsarts ter beschikking stellen. Het oordeel van de bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige is hier bepalend voor de vrijstelling.

Indien de werknemer verkiest het oordeel van de bedrijfsarts te negeren en de werkzaamheden weigert uit te voeren maakt hij/zij zich schuldig aan werkweigering en verliest het recht op loon.

k. Indien de opdrachtgever een gedragscode invoert en bekend maakt, is de werknemer verplicht om deze op te volgen.

l. Instructies van opdrachtgevers:

Indien er specifieke instructies zijn voor een bepaalde opdracht, dient de werkgever deze instructies bekend te maken en de werknemer is verplicht om deze instructies te volgen. Als de werknemer de instructies negeert en strafpunten of negatieve opmerkingen krijgt van de controleur of mystery guest, zal deze werknemer gestraft worden met een officiële waarschuwing. Als de werknemer alsnog verkiest de instructies te blijven negeren, kan de werkgever, bij de tweede keer, een eventuele boete c.q. malus van de opdrachtgever op de werknemer verhalen.

HOOFDSTUK VII: HET REGLEMENT

Artikel 18

DUUR VAN HET REGLEMENT

Dit reglement treedt in principe voor vijf jaar met terugwerkende kracht in werking op **1 mei 2013**. Dit reglement treedt in werking na ondertekening en eindigt op 1 januari 2018.

Aldus overeengekomen en getekend in drievoud te Assen op/...../.....

Namens de ondernemingen:

Personenvervoer Assen B.V.; Persoonvervoer Emmen B.V.; Personenvervoer Hoogeveen B.V.; Personenvervoer Vrieswijk en Personenvervoer Meppel B.V. in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door Vervoersmanagement Noord-Nederland B.V.

.....
Dhr. B.K. Jakobs
Directeur

Namens de ondernemingsraad van Vervoersmanagement Noord-Nederland B.V.

.....
Dhr. F. Veenstra
Voorzitter OR

ARBEIDSREGLEMENT - BIJLAGE I :

HET ZIEKTEVERZUIM REGLEMENT

PROCEDURE ZIEKMELDING

1. DE ZIEKMELDING

Bij ziekte of ongeval, meldt u zich zoveel mogelijk persoonlijk ziek bij uw leidinggevende of plaatsvervanger. In alle gevallen geldt dat, indien u zich buiten kantoor tijden heeft ziek gemeld bij de centrale, u zich direct daarna alsnog rechtstreeks ziek meldt bij uw leidinggevende! Meldt u 's nachts ziek, dient u in de loop van de ochtend uw leidinggevende te bellen!

De centrale regelt uw vervanging, uw ziekmelding is bij uw leidinggevende gedaan. Indien u zich niet bij uw leidinggevende binnen of buiten kantoor uren ziek meldt, zullen de dagen tot deze melding niet uitbetaald worden.

U dient zich altijd zo tijdig mogelijk ziek te melden. Uw leidinggevende kan dan rekening houden bij het plannen van het werk. Als uw arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door derden (bijv. verkeersongeval of mishandeling) is het belangrijk dit te melden. Wij kunnen dan mogelijk de kosten verhalen op de tegenpartij. De leidinggevende zal u vragen wat de aard van uw ziekte is, wanneer u verwacht weer te kunnen werken en of het bedrijf nog iets voor u kan doen.

- Ziekmelding via sociale media of e-mail is niet toegestaan.
- Ziekmelding door familielid, werknemer wordt alsnog gehouden om zijn leidinggevende voor 09:00 uur 's morgens te bellen om zich ziek te melden.

2. HOE VERDER

a Algemeen

Als u ziek bent, moet u alles doen wat nodig is om uw herstel te realiseren (bijv. de huisarts inschakelen).

b. Bereikbaarheid/ Beschikbaarheid

Om het mogelijk te maken dat men u thuis of op uw verpleegadres bezoekt, bent u verplicht op het door u aangegeven adres aanwezig te zijn. Als u van huis wilt gaan, vraagt u vóóraf toestemming aan uw leidinggevende. Afhankelijk van de aard van de ziekte kunt u hierover afspraken maken met uw leidinggevende. U heeft geen toestemming nodig voor het bezoeken van een behandelend arts. Als u van verpleegadres verandert tijdens ziekte (bijv. opname en ontslag ziekenhuis), geeft u dit vooraf door aan uw leidinggevende.

U dient telefonisch bereikbaar voor uw leidinggevende en de bedrijfsarts te blijven. Als u zich niet bereikbaar stelt, zullen de dagen die u onbereikbaar was, niet uitbetaald worden (eigen rekening dagen). Tevens is het van belang dat u zich beschikbaar stelt voor gesprek en contactmomenten met uw leidinggevende. Als u zich niet bereikbaar of beschikbaar stelt, zullen deze dagen, niet uitbetaald worden.

c. bedrijfsarts en/of arbeidsdeskundige

Wordt u door de bedrijfsarts of de arbeidsdeskundige opgeroepen dan moet u daar altijd gevolg aan geven, ook als u van plan was de volgende dag weer aan het werk te gaan. Als u medicijnen gebruikt, neemt u deze mee naar het spreekuur. U hoeft een oproep van de bedrijfsarts niet af te wachten. U kunt altijd zelf een afspraak maken. Dit gaat via uw leidinggevende of afd. P&O.

U bent verplicht om naar het spreekuur van de bedrijfsarts te komen. Dit spreekuur zal op een van onze vestigingen plaatsvinden, maar meestal is het in Assen. Reiskosten i.v.m. het spreekuur van de bedrijfsarts worden niet vergoed.

Als u niet op het spreekuur kan komen, bijvoorbeeld omdat u naar het ziekenhuis moet, geeft u dit direct door aan uw leidinggevende of afd. P&O. Deze afmelding dient maximaal 24 uur van tevoren te gebeuren, anders staat u onnodig voor extra kosten. De kosten van het spreekuur dat niet tijdig wordt afgezegd wordt naar rato met uw salaris doorverrekend.

e. Wet Verbetering Poortwachter

De wet Poortwachter beschrijft de verplichtingen van werknemer en werkgever in het geval van ziekteverzuim en re-integratie. Het niet nakomen van deze verplichtingen kan financiële sancties opleveren.

3. HERSTELD

U dient weer aan het werk te gaan, zodra u daartoe in staat bent. Het is dus niet de bedoeling dat u daarmee wacht totdat de bedrijfsarts u hersteld heeft verklaard. U meldt zich hersteld bij uw leidinggevende.

4. GEDEELTELIJKE WERKHERVATTING / THERAPEUTISCH WERKEN

Het kan zijn dat de bedrijfsarts u gedeeltelijk arbeidsgeschikt verklaart voor uw eigen werk of ander aangepast werk. Dit betekent dat u het werk hervat voor een gedeelte van uw werktijd. Op basis van het advies van de bedrijfsarts, maakt uw leidinggevende afspraken met u over de invulling van uw werktijd (o.a. spreiding van de uren), de locatie waar u therapeutisch gaat werken en dagen dat u gaat werken. Daarbij moeten er duidelijke afspraken gemaakt worden over de beperkingen i.v.m. de ziekte. Die afspraken moeten door de werknemer en de leidinggevende nageleefd te worden.

Ook kan het zijn dat u geheel of gedeeltelijk werkt op therapeutische basis. Hierbij kan bijvoorbeeld worden beoordeeld in hoeverre u tot bepaalde werkzaamheden in staat bent. Op basis van het advies van de bedrijfsarts, bespreekt uw leidinggevende om welke werkzaamheden het gaat, welke locatie en voor hoeveel uur. U blijft dan als ziek geregistreerd.

Reiskosten i.v.m. reïntegratie worden niet vergoed.

Of u voor één van beide mogelijkheden in aanmerking komt, is een beslissing van uw leidinggevende in overleg met de bedrijfsarts.

Als u volledig of gedeeltelijk arbeidsgeschikt wordt geacht voor eigen werk of aangepast werk, dient u gehoor te geven. Mocht u uw werk niet hervatten, dan wordt de uitbetaling van het loon of ziektegeld stopgezet. Dit kan tot ontslag wegens werkweigeren leiden.

Het is in geen enkel geval toegestaan om tijdens ziekte betaald of onbetaald werk te verrichten voor derden!

5. ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Ook als u niet ziek bent, maar toch (gezondheids)klachten heeft die te maken hebben met het werk, kunt u een afspraak maken met de preventiewerknemer van VMNN: mevr. Adriana Fonseca. Indien nodig, zal de preventiemedewerker de bedrijfsarts inschakelen.

6. VAKANTIE

a. ziek worden tijdens vakantie

Als u ziek wordt tijdens uw vakantie handelt u net zoals bij een gewone ziekmelding. De procedure die is omschreven bij punt 1 blijft van toepassing. U dient waar u bent, een arts te raadplegen en deze om een schriftelijke verklaring te vragen m.b.t. de aard van uw ziekte, de vermoedelijke ziekte duur en over u (on)mogelijke terugkomst. Deze medische verklaring levert u in bij uw leidinggevende en de bedrijfsarts. U reist, afhankelijk van de aard van de ziekte, zo spoedig mogelijk naar huis.

U dient zo snel mogelijk terug te komen m.u.v. ernstige gezondheidstoestand die de reis terug niet toelaat. Mocht u de benodigde stukken niet inleveren, wordt uw ziekmelding geannuleerd en vakantiedagen zullen worden ingehouden.

7. VERSCHIL VAN MENING

Indien de bedrijfsarts u (gedeeltelijk) hersteld heeft verklaard, bent u verplicht uw werk (gedeeltelijk) te hervatten. Indien u het niet eens bent met de herstelverklaring van de bedrijfsarts en weigert het werk te hervatten, kunt u in beroep gaan. Dit houdt in dat er een tweede onafhankelijk oordeel komt van deskundigen. (Second Opinion - UWV) Voor meer informatie over deze procedure kunt u contact opnemen met de afd. P&O of op de site www.uwv.nl.

Mocht u uw werk niet hervatten, dan wordt de uitbetaling van het loon of ziektegeld stopgezet. Dit kan tot ontslag wegens werkweigering leiden.

8. VERZUIMGESPREKKEN

Werknemers die 3 keer of vaker óf werknemers die meer dan 20 kalenderdagen in een periode van jaar hebben verzuimd, krijgen een verzuimgesprek met hun leidinggevende.

Het doel daarvan is dat de leidinggevende inzicht krijgt in de achtergrond van het verzuim. Bovendien kunnen leidinggevende en werknemer samen nagaan hoe het verzuim voorkomen/beperkt kan worden en hoe het bedrijf daarbij een rol kan spelen.

Van het verzuimgesprek en de gemaakte afspraken wordt een kort verslag gemaakt. Dit verslag komt in het personeelsdossier. Werknemers zijn geacht gehoor te geven aan oproepen voor verzuimgesprekken.

9. MAATREGELEN

Als u zich niet houdt aan de voorschriften van dit protocol, worden er maatregelen getroffen. Dat kan ondermeer leiden tot het blokkeren of terugvorderen van het salaris of tot disciplinaire maatregelen, zoals een waarschuwing, schorsing, eigen rekening dagen of ontslag.