



Rd4 Kompas

Onderdeel I: Algemeen

Versie 1.7

Personeel & Organisatie

Inleiding	4
1. Reinigingsdiensten Rd4	5
a) Ontstaan Rd4	5
b) Diensten.....	5
2. Werktijden en pauzes	7
a) Glijdende werktijden	7
b) Vaste werktijden.....	7
c) Pauzes	7
d) Rookpauzes	8
3. Tijdregistratie: klokken	8
a) Wanneer moet je klokken	8
b) Werktijden en de klok	9
Bij vaste werktijden.....	9
c) Tijdregistratie kaderleden	10
d) Opvragen van verlof in de klok	10
e) Vergeten te klokken / verkeerd geklokt.....	10
f) Verlies / beschadiging legic.....	11
g) Vragen en / of opmerkingen over tijdregistratie	11
4. Verlof aanvragen	12
5. Ziekteverzuimreglement	12
Ziekmelding	12
Bereikbaarheid.....	12
Thuisblijfplicht	13
Controle mogelijk maken	13
Het juiste adres.....	13
Meewerken aan het opstellen van een medisch rapport.....	13
Communicatie.....	13
Genezing niet belemmeren	14
Ziek worden tijdens verlof.....	14
Ziek worden tijdens verlof in het buitenland	14
Aangepast werk	14
Beter melden / werk hervatten.....	15
Langdurig ziek	15
Sancties	15
Spreekuur bedrijfsarts (arbeidsomstandighedenspreekuur)	15
Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.....	15
6. Bedrijfsmaatschappelijk werk	16
7. Vertrouwenspersoon	16
8. Seksuele intimidatie	16
9. Agressie en geweld	17
10. Bedrijfshulpverlening (BHV)	17
11. Kleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen	18
a) Verantwoordelijkheid voor het kledingpakket.....	18
b) Draagplicht.....	18
c) Reinigen en herstel	19
d) Vervanging	19
e) Registratie	19
f) Schade en verlies.....	19
g) Beëindiging dienstverband	20
h) Maatregelen	20
12. Verkeersovertredingen en boetes	20
Snelheidsovertredingen	20
Overige overtredingen	20

13.	Eigendommen van Rd4	20
a)	Verantwoordelijkheid	20
b)	Schades	21
c)	Diefstal	21
d)	Privé afval	21
e)	Ritselen en regelen	21
f)	Inrichting van de werkplek	21
14.	Algemene gedragsregels	22
a)	Op tijd komen	22
b)	Collegialiteit	22
c)	Klantvriendelijkheid	22
d)	Visitekaartje	22
e)	Afspraken	23
f)	Geestbeïnvloedende middelen	23
g)	Seksuele intimidatie	23
h)	Agressie en geweld	23

Inleiding

Beste medewerkers,

Voor u ligt het Rd4 Kompas, onderdeel I Algemeen. In Rd4 Kompas vindt u een overzicht van de belangrijkste regelingen die binnen Rd4 gelden en waar u mee te maken kunt krijgen. Het is belangrijk deze informatie goed door te lezen, zodat u weet wat uw rechten en plichten zijn en aan welke regels u zich dient te houden.

Natuurlijk zijn er –naast de hier beschreven regelingen- nog tal van andere zaken waarmee u te maken krijgt. Voor mensen die een arbeidsovereenkomst hebben met Rd4 Facilitair Bedrijf BV is een groot aantal van deze regelingen in een aparte bundel beschreven, genaamd Rd4 Kompas onderdeel II, Arbeidsvoorwaarden BV. U kunt deze bundel bij uw leidinggevende inzien. Voorbeelden van onderwerpen die daarin zijn opgenomen zijn: bijzonder verlof, salaris en vergoedingen, studiefaciliteiten, etc.

Er is bewust voor gekozen om deze regelingen in een aparte bundel op te nemen. Daarvoor zijn twee belangrijke argumenten te noemen:

Op de eerste plaats veranderen arbeidsvoorwaardelijk regelingen voortdurend. Dat zou betekenen dat we u bij elke verandering een nieuw exemplaar moeten uitreiken. Dat is in de praktijk niet haalbaar.

Op de tweede plaats gelden veel regelingen alleen voor medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met Rd4 Facilitair Bedrijf BV en dus onder de CAO ENb, sector Afval & Milieu vallen.

Rd4 Kompas is geschreven in de 'hij-vorm', maar is natuurlijk ook van toepassing op onze vrouwelijke medewerkers. Om Rd4 Kompas leesbaar te houden hebben wij ons echter beperkt tot de 'hij-vorm'.

Rd4 Kompas is geschreven in de Nederlandse taal. Dat is logisch, want Rd4 is een Nederlands bedrijf dat zich in Nederland bevindt. In onze multiculturele samenleving is het echter niet altijd logisch dat iedereen de Nederlandse taal perfect beheerst. Als het lezen en/of begrijpen van Rd4 Kompas voor u als medewerker moeilijkheden oplevert omdat de Nederlandse taal niet uw moedertaal is, neem dan contact op met uw leidinggevende of de afdeling P&O.

W.C.H. Sijstermans
Directeur

1. Reinigingsdiensten Rd4

a) *Ontstaan Rd4*

Begin negentiger jaren maakten een aantal gemeenten de afweging of ze hun reinigingsdiensten zelf bleven uitvoeren of zouden uitbesteden. Omdat er een aantal gemeenten met hetzelfde vraagstuk zaten, besloten deze gemeenten hun krachten te bundelen in een gezamenlijke reinigingsdienst: Reinigingsdiensten Rd4.

Rd4 is sinds 1 januari 1998 operationeel. Ontstaan uit de gemeentelijke diensten van Brunssum, Heerlen, Kerkrade en Landgraaf is Rd4 aan de opgave begonnen om vanuit een ambtelijke organisatie te groeien naar een marktconform en efficiënt bedrijf.

De gemeente Voerendaal, die in 1997 al kennis had genomen van de plannen, besloot zich per 1 februari 1998 aan te sluiten bij het bedrijf. In juli 1998 volgde ook de gemeente Simpelveld. Op dat moment had Rd4 ruim 120 werknemers in dienst.

Er raakten meer gemeenten geïnteresseerd in deze wijze van afvalverwerking, wat als gevolg had dat ook de gemeenten Vaals en Nuth zich in 1999 bij Rd4 aansloten. Rd4 breidde zich langzaam aan uit tot een van de grootste reinigingsdiensten in Zuid-Limburg. In 1999 telde het personeelsbestand van Rd4 ruim 180 medewerkers en in 2000 breidde dit aantal zich uit tot ruim 200 medewerkers.

Per 1 januari 2004 besloot ook gemeente Onderbanken zich aan te sluiten bij Rd4. In 2014 volgde de gemeente Eijsden-Margraten en in 2017 gemeente Beekdaelen

Op dit moment zijn er ongeveer 325 mensen werkzaam voor Rd4 (inclusief uitzendkrachten).

Het verzorgingsgebied van Rd4 telt ruim 300.000 inwoners en heeft 120.000 aansluitingen. Jaarlijks wordt er zo'n 200 miljoen kilogram afval ingezameld.

b) *Diensten*

De meeste mensen kennen Rd4 als het bedrijf dat huishoudelijk afval inzamelt. Toch is dat zeker niet enige dienst die Rd4 levert. De diensten op een rijtje:

Afval inzameling

- GFT afval
- Restafval
- Huishoudelijk afval
- Bedrijfsafval
- Chemisch afval

Milieuparken

- Op- en overslag van afval (brengvoorziening)
- Regionaal SorteerCentrum (RSC)

Reiniging, transport en vegen

- Rioleringsonderhoud
- Vegen van wegen en terreinen
- Afvoer afvalstromen milieuparken en straatclusters
- Opdrachten marktpartijen (gemeenten, burgers en bedrijven)
- Gladheidbestrijding

Kringloopcentra

- Kringloopwinkels in Heerlen en Kerkrade
- BEST-Tas
- Demontage
- Recuperatie (terugwinning van grondstoffen)

Denktank gemeenten

- Aanleveren van kennis ten behoeve van ontwikkelen afval- en milieubeleid
- Optimalisatie voorzieningen
- Wet- en regelgeving

Overige diensten

- Grof vuil
- Straatvoorzieningen
- Calamiteitendienst
- Coördinatie uitzettingen
- Voorlichting en informatie
- Papierinzameling
- Onkruidbeheersing

2. Werktijden en pauzes

Binnen Rd4 is sinds 1 april 2003 sprake van een 40-urige werkweek. Voor de verschillende afdelingen van Rd4 kan gelden dat de werktijden anders worden ingevuld. Dit heeft te maken met de bedrijfsvoering.

a) Glijdende werktijden

Sommige medewerkers mogen hun start- en eindtijd van de werkdag zelf bepalen. Dit noemen we **glijdende werktijden**. Voor mensen met glijdende werktijden zijn wel zgn. bloktijden vastgesteld: de tijden waarop de werknemers aanwezig moeten zijn. Medewerkers die binnen de bloktijden verlof willen moeten hiervoor verlof aanvragen middels de gebruikelijke procedure. Dit betekent dus dat je niet zomaar midden in een bloktijd kunt binnenkomen en / of vertrekken.

De spelregels zijn:

- 07.30 uur tot 09.00 uur: tijd waarbinnen men kan beginnen
- 09.00 uur tot 12.00 uur: tijd waarbinnen men aanwezig moet zijn (bloktijd)**
- 12.00 uur tot 13.30 uur: tijd waarbinnen men kan pauzeren
- 13.30 uur tot 16.00 uur: tijd waarbinnen men aanwezig moet zijn (bloktijd)**
- 16.00 uur tot 18.00 uur: tijd waarbinnen men de dag kan eindigen

b) Vaste werktijden

Het grootste deel van de medewerkers heeft **vaste werktijden**. Het is immers in de praktijk niet wenselijk om bijvoorbeeld bij de afdeling Inzameling of bij een Kringloopwinkel te zeggen: "Kom maar ergens tussen 07.30 en 09.00 uur en dan gaan we beginnen als iedereen er is."

Daarom wordt er gewerkt met een vastgestelde begin- en eindtijd. De direct leidinggevende bepaalt welke de begin- en eindtijden zijn.

c) Pauzes

De Arbeidstijdenwet zegt het volgende over pauzes:

Werknemers van 18 jaar en ouder hebben recht op pauze als er meer dan 5½ uur arbeid wordt verricht per dienst.

- Als er 8 uur arbeid wordt verricht in een dienst, moeten de pauzes gezamenlijk tenminste een ½ uur bedragen.
- Als er tussen de 8 en 10 uur arbeid wordt verricht in een dienst, moeten de pauzes gezamenlijk tenminste ¾ uur bedragen.
- Als er meer dan 10 uur arbeid wordt verricht in een dienst, moeten de pauzes gezamenlijk tenminste 1 uur bedragen.
- Eén van de pauzes bedraagt tenminste een ½ uur aaneengesloten. De pauzes vangen aan en eindigen in de periode gelegen tussen 2 uur na de aanvang en 2 uur voor het einde van de arbeid.

Tijdens de pauze bestaat geen verplichting tot het verrichten van werkzaamheden. De pauze maakt dan ook geen onderdeel uit van de arbeidsduur. Met andere woorden: de pauze wordt niet betaald.

Voor mensen met **glijdende werktijden** geldt dat de pauze kan worden genomen tussen 12.00 en 13.30 uur. Een pauze tot maximaal 1 ½ uur is mogelijk.

Let wel: bij een pauze langer dan ½ uur moet uit- en ingeklokt worden!

Voor mensen met **vaste werktijden** geldt dat de pauzes worden vastgesteld door de direct leidinggevende. Daarbij wordt rekening gehouden met hetgeen in de Arbeidstijdenwet is bepaald.

Wanneer op **zaterdag** wordt gewerkt geldt dat de pauze onderdeel uitmaakt van de arbeidsduur. Met andere woorden: er wordt weliswaar pauze genomen, maar de pauze wordt doorbetaald (tenzij door de direct leidinggevende anders is bepaald). Ook hier worden de bepalingen van de Arbeidstijdenwet gevolgd.

d) Rookpauzes

Roken is bij Rd4 toegestaan op de daartoe aangewezen rookplekken en zoveel mogelijk buiten het zicht van het publiek. Alle medewerkers worden in de gelegenheid gesteld zich om één keer 's morgens en één keer 's middags -dus in totaal 2 keer 5 minuten per dag- bij de daartoe aangewezen rookplekken op te houden, dan wel het werk te onderbreken om te roken.

Roken is uitsluitend toegestaan gedurende de eerste 5 minuten van een vol uur. Dus bijvoorbeeld van 10:00-10:05 of van 14:00-14:05. Buiten de eerste 5 minuten van het hele uur wordt er niet gerookt. Daarnaast mag uiteraard tijdens de middagpauze gerookt worden op de daartoe aangewezen rookplekken.

3. Tijdregistratie: klokken

Rd4 heeft een elektronische klok die de uren van elke werknemer registreert. Iedere werknemer ontvangt bij indiensttreding een legic-sleutelhanger (waarmee in- en uitgeklokt kan worden) en een instructie over hoe en wanneer er geklokt moet worden.

a) Wanneer moet je klokken

Er zijn een aantal momenten waarop de medewerker moet klokken:

- a. Bij **aanvang** van de werkzaamheden
- b. Bij **beëindiging** van de werkzaamheden
- c. Bij aankomst / vertrek met een **reden** (improductieve uren, zie hieronder)
- d. Bij wisseling van het **soort werk** (indirect productieve uren, zie hieronder)
- e. Als je gaat werken aan een **ander product**
- f. Als je gaat werken aan een **andere taak**
- g. Als je **langer gaat pauzeren** dan een half uur.

Bij punt c.

Improductieve uren zijn uren waarin niet gewerkt wordt, maar die wel geregistreerd moeten worden. Denk bijvoorbeeld aan: verlof, buitengewoon verlof, ziekte, doktersbezoek en tandartsbezoek.

Bij punt d.

Indirect productieve uren zijn uren waarin wel gewerkt wordt, maar die niet direct tot de reguliere werkzaamheden behoren en dus indirect productief zijn. Denk bijvoorbeeld aan: dienstreizen, opleiding / instructie.

Bij punt e.

Alle uren die geregistreerd worden, worden aan een bepaald product gekoppeld. Zo kan Rd4 op een later tijdstip berekenen hoeveel tijd (en dus geld) door werknemers is besteed aan een product. Een voorbeeld van een product: Inzameling restafval.

Je direct leidinggevende geeft aan of en wanneer je in jouw specifieke geval moet klokken om van product te wisselen.

Bij punt f.

De Taken vormen een uitsplitsing van de producten naar de afnemers van Rd4. Zo is bijvoorbeeld gemeente Heerlen een taak. Ook hier geldt dat je direct leidinggevende aangeeft of en wanneer je in jouw specifieke geval moet klokken om van taak te wisselen.

b) Werktijden en de klok

Alle medewerkers van Rd4 werken volgens een bepaald rooster (bij vaste werktijden) of tenminste volgens de bloktijden (bij glijdende werktijden).

Dit betekent dat de klok ook pas minuten begint te tellen vanaf het begintijdstip en tot het eindtijdstip waarop iemand ingeroosterd is. Geregistreeerde tijden voor of na deze tijdstippen komen op een zgn. *signaleringslijst* terecht die wekelijks aan de direct leidinggevende wordt voorgelegd. De direct leidinggevende moet die lijst goed- of afkeuren.

Op de lijst staan per dag de afwijkingen per persoon, zoals overwerk, ziekte, niet geklokt, dienstreizen, etc.

Bij vaste werktijden

Als medewerkers met vaste werktijden **inklokken vóór hun ingeroosterde begintijd**, dan wordt deze tijd afgekapt. Een medewerker die om 07.00 uur zou moeten beginnen met werken maar die om 06.30 uur alvast inklokt en koffie gaat drinken, krijgt de tijd tot 07.00 uur dus NIET betaald.

Als medewerkers met vaste werktijden **inklokken na hun ingeroosterde begintijd**, dan komen zij aan het eind van de werkdag tijd tekort. Ze zullen dan langer moeten doorwerken of eerder verricht overwerk weggestreept krijgen.

Hetzelfde geldt ook voor de **eindtijd**. Medewerkers die meer dan het voor hun geldende maximaal aantal uren (bijvoorbeeld 8 uur per dag) werken, verrichten overwerk. Het eerste halve uur overwerk wordt in eerste instantie afgekapt, tenzij de direct leidinggevende anders aangeeft. Duurt het overwerk dan weer langer dan een half uur, dan wordt dit met terugwerkende kracht alsnog geregistreerd. Dit overwerk komt op een signaleringslijst. De direct leidinggevende van de betreffende medewerker dient goedkeuring te geven aan de te veel gewerkte uren.

Medewerkers kunnen dus niet 'zomaar' zelf besluiten om overwerk te verrichten.

c) Tijdsregistratie kaderleden

De volgende functies behoren tot de groep kaderleden:

- Directeur
- Manager (Verkoop, resp. Productie)
- Unitleider (Inzameling, resp. Diensten)
- Hoofd (Secretariaat, Financiën, ICT, Beleid & Communicatie, P&O, Facilitaire Zaken, Bedrijfsbureau en Verkoop).

De kaderleden dienen op dezelfde momenten te kloppen als de overige medewerkers van Rd4. Het urensaldo van ieder kaderlid wordt echter aan het einde van iedere kalendermaand op 0 gezet ('afgetopt'). Kaderleden kunnen dus geen compensatie uren opbouwen. Voor kaderleden geldt daarnaast dat er géén sprake kan zijn van overuren en dus ook niet van een overwerkvergoeding.

Kaderleden worden geacht gemiddeld 8 uur per dag te werken. Wanneer een kaderlid minder dan 6 uur (maar meer dan 2 uur) werkt dan moet hij een halve verlofdag aanvragen. Wanneer hij minder dan 2 uur werkt dan moet hij een hele verlofdag aanvragen. Voor het aanvragen van verlof geldt dezelfde procedure als voor de overige medewerkers.

Overigens geldt dat verlof en ADV-rechten uiteraard conform de CAO-bepalingen zijn ingevuld.

Opvragen van verlof in de klok

Via de klok kan de werknemer opvragen hoeveel verlof, ADV en compensatie uren hij heeft tot het einde van het jaar. (Let wel: voor mensen met een tijdelijk contract dat halverwege het kalenderjaar afloopt, zijn de verlofrechten ingebracht tot en met de laatste dag van het contract.)

Compensatie uren worden niet iedere dag bijgewerkt. Als iemand op een bepaalde dag overwerkt, is dat niet de dag erna al te zien in de klok. Dat komt omdat de direct leidinggevende eerst de afwijkende uren moet goedkeuren. Daarna worden ze pas verwerkt door de bedrijfsadministratie. Uitgangspunt is dat te veel gewerkte uren in week 1 te zien zijn in de klok aan het einde van week 2.

De verschillende rechten kunnen worden opgevraagd door de instructie naast de klok te volgen.

Als er bij het opvragen problemen, vragen en opmerkingen zijn, maak die dan kenbaar bij je direct leidinggevende.

d) Vergeten te kloppen / verkeerd geklokt

Wanneer een werknemer vergeet te kloppen of wanneer hij verkeerd klokt (verkeerd product / reden etc.), moet hij zijn direct leidinggevende daarover informeren. De direct leidinggevende vult dan een mutatieformulier in waarop hij aangeeft welke registratie er had moeten plaatsvinden.

Voor zowel de direct leidinggevende als voor de bedrijfsadministratie levert het extra werk op als een werknemer vergeet te klokken. Een werknemer die bij herhaling verkeerd klokt of vergeet te klokken, wordt daarom op zijn gedrag aangesproken.

e) Verlies / beschadiging legic

De legic-sleutelhanger waarmee in- en uitgeklokt wordt, wordt eenmalig uitgereikt. Bij verlies of beschadiging door onverantwoord gebruik moet de werknemer € 15,- betalen. Op het moment dat een werknemer zijn legic verliest dient hij dit meteen bij zijn direct leidinggevende te melden.

De werknemer vult samen met zijn direct leidinggevende een briefje (inlichtingenstaat) in waarop wordt aangegeven hoe en waarom de legic beschadigd / kwijtgeraakt is. De direct leidinggevende levert dit briefje in bij de afdeling Facilitaire Zaken, zodat zij de oude legic kunnen blokkeren en de werknemer een nieuwe legic kunnen verschaffen.

De werknemer dient zich bij de afdeling Financiën te melden en de € 15,- te betalen. Hij ontvangt hiervoor een kwitantie.

f) Vragen en / of opmerkingen over tijdregistratie

Wanneer je vragen en / of opmerkingen hebt over (het saldo van) je uren of je hebt de indruk dat er iets niet klopt, kun je die vraag in eerste instantie bij je direct leidinggevende neerleggen.

Je direct leidinggevende zal echter alleen antwoord geven als je de vraag zo concreet mogelijk stelt. Zeg dus niet: "Mijn verlofsaldo klopt niet.", maar geef aan waarom het volgens jou niet klopt. Heb je bijvoorbeeld verlof mee overgenomen van het vorige jaar en is dat niet bijgeboekt?

Hoewel het in principe mogelijk is om een overzicht van je urenregistratie op te vragen zijn hieraan wel beperkingen gesteld. In principe draaien we die overzichten alleen uit als er een vermoeden bestaat dat er iets niet klopt. Verder geven we alleen maar overzichten vrij van recente periodes. Vraag dus niet in december of je een overzicht van geregistreerde uren vanaf januari kunt zien.

Deze regels hanteren we, omdat anders de administratieve rompslomp veel te veel tijd (en dus geld) zou kosten.

4. Verlof aanvragen

Het aanvragen van verlof moet altijd vooraf schriftelijk gebeuren door het invullen van een het formulier 'Aanvraag verlof'. Dit formulier kun je aan je direct leidinggevende vragen. In principe zal de direct leidinggevende de verlofaanvraag goedkeuren, tenzij de bedrijfsvoering in het gedrang komt.

Het verlof moet tijdig worden aangevraagd. Vraag daarom kort verlof (minder dan 5 dagen) minimaal 3 dagen van tevoren en langdurig verlof (5 dagen of langer) minimaal een maand van tevoren aan bij je direct leidinggevende.

Voor zomervakanties geldt dat deze vaak al veel eerder moeten worden aangevraagd. Je ontvangt hierover dan een brief waarin is aangegeven wanneer je je verlofaanvraag in moet leveren. Dit om te voorkomen dat de bedrijfsvoering in het gedrang komt.

Boek nooit een vakantie voordat je verlofaanvraag is goedgekeurd. Om misverstanden te voorkomen moet je ervoor zorgen dat je altijd schriftelijke goedkeuring krijgt van je verlof. Zo kan er later geen discussie ontstaan over de vraag of het verlof is goedgekeurd of niet.

5. Ziekteverzuimreglement

Hieronder zijn de regels weergegeven waaraan alle medewerkers van Rd4 zich dienen te houden bij ziekte.

Ziekmelding

Als een werknemer ziek is, moet hij dit voor aanvang dienst, doch uiterlijk voor 9.30 uur, bij de direct leidinggevende, of bij diens afwezigheid, aan de Planning melden. Voor kantoorpersoneel geldt dat zij bij afwezigheid van de direct leidinggevende, hun ziekmelding kunnen melden aan de afdeling P&O.

De medewerker is verantwoordelijk voor het goed verlopen van een ziekmelding. Zonder tijdige en volledige ziekmelding is Rd4 niet in staat de noodzakelijke maatregelen te nemen, zoals het regelen van vervanging en het melden aan de Arbo-dienst.

Als de werknemer tijdens het werk ziek wordt en naar een arts of naar huis wilt gaan, moet hij dit altijd melden aan zijn direct leidinggevende.

Bereikbaarheid

Contact met de direct leidinggevende gedurende de ziekte van de werknemer is heel belangrijk. Van de werknemer wordt daarom verwacht dat hij de direct leidinggevende in staat stelt hem telefonisch te bereiken. Indien het verzorgingsadres afwijkt van het woonadres van de werknemer, dient hij dit bij de ziekmelding door te geven.

Mocht het zo zijn dat de werknemer door omstandigheden genoodzaakt is gebruik te maken van een voicemail of antwoordapparaat, dan dient hij deze regelmatig af te luisteren (dat wil zeggen in ieder geval dagelijks).

De direct leidinggevende zal bij de ziekmelding enige vragen stellen. Deze vragen dienen er voor om de gewenste verzuimbegeleiding in te schatten en vorm te geven. Rd4 doet een beroep op de bereidwilligheid van de medewerker om daar constructief aan mee te werken.

Thuisblijfplicht

Wanneer een werknemer ziek is, is hij verplicht op werkdagen van 10.00 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 16.00 uur op het verzorgingsadres (zoals bij Rd4 bekend) thuis te blijven. Hij kan tijdens deze uren controle verwachten. Mocht hij voor doktersbezoek tijdens deze uren toch de deur uit moeten, dan dient hij dit vooraf te melden bij zijn direct leidinggevende.

Alleen in overleg met de direct leidinggevende en P&O kan in sommige gevallen besloten worden om van bovenstaande tijden af te wijken. De direct leidinggevende zal de werknemer in dat geval een schriftelijk verklaring verstrekken, waarin is aangegeven op welke wijze van bovenstaande tijden mag worden afgeweken.

Controle mogelijk maken

Rd4 moet in de gelegenheid zijn om een werknemer tijdens ziekte te bereiken. Daarom is het noodzakelijk dat hij Rd4 in de gelegenheid stelt hem op zijn verpleegadres te bezoeken. Wanneer bijvoorbeeld de bel het niet doet of er niemand thuis is die de deur open kan doen, is de medewerker verplicht om zelf maatregelen te treffen, zodat controle toch mogelijk is. Als er niet wordt opgedaan, wordt ervan uitgegaan dat hij niet thuis is en dit is in overtreding met de afspraken. Rd4 kan de medewerker dan een sanctie opleggen.

Het juiste adres

Het juiste adres en telefoonnummer, van het verblijfadres tijdens ziekte, moet bekend zijn bij de direct leidinggevende. Wanneer de werknemer van adres verandert, moet hij dit altijd direct bij zijn direct leidinggevende melden. Als hij niet wordt aangetroffen op het opgegeven adres, is dit een overtreding van de verzuimregels.

Meewerken aan het opstellen van een medisch rapport

Aan een oproep mee te werken aan het opstellen van een medisch rapport moet de werknemer gehoor geven. Het kan zijn dat hij hiervoor bij een bedrijfsarts wordt opgeroepen op een spreekuur. Wanneer hij vanwege ziekte niet in staat is om te komen, moet hij dit aan de direct leidinggevende doorgeven, of aan diens plaatsvervanger. Er wordt dan een notitie gemaakt dat hij niet op spreekuur hoeft te komen of er wordt een afspraak gemaakt op het verpleegadres.

Communicatie

Wanneer een medewerker ziek is, is het van belang om in contact te blijven met zijn direct leidinggevende. De direct leidinggevende moet op de hoogte blijven van het verloop van de ziekte.

Daarom moet de werknemer eenmaal per week contact opnemen met zijn direct leidinggevende om hem op de hoogte te houden over zijn situatie. Indien hij langdurig ziek is, kunnen er nadere afspraken worden gemaakt over het aantal keren dat contact moet worden opgenomen.

Genezing niet belemmeren

Tijdens ziekte dient de medewerker zich zodanig te gedragen dat de genezing van de ziekte niet kan worden belemmerd. Daaronder valt onder andere het deelnemen aan sport of feesten op een wijze die niet bijdraagt aan een spoedige genezing. In dit verband dienen de voorschriften van de (bedrijfs)arts te worden gevolgd.

Ziek worden tijdens verlof

In de CAO ENb staat: 'Als een werknemer ziek wordt in zijn vakantie worden de vakantie-uren als niet genoten beschouwd, als de werknemer door ziekte niet zou hebben gewerkt als hij geen vakantie zou hebben gehad.' In de praktijk wordt dit als volgt toegepast:

Een werknemer heeft verlof en wordt ziek. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. Er is passend werk voorhanden

Als er passend werk voorhanden is, heeft de medewerker zelf de keuze: of hij accepteert het passend werk (en levert dus géén verlof in) of hij neemt verlof op en hoeft dus geen werkzaamheden te verrichten.

2. Er is geen passend werk voorhanden

Als er géén passend werk voorhanden is levert de werknemer géén verlof in.

De werknemer kan op vakantie gaan, als hij daartoe toestemming krijgt van de arbo-dienst én van zijn direct leidinggevende. Een werknemer die ziek is moet zich namelijk aan het ziekteverzuimreglement houden (en dus ook de thuisblijfplicht). Door op vakantie te gaan wijkt de werknemer af van het ziekteverzuimreglement, waarvoor hij de uitdrukkelijke toestemming van zijn leidinggevende nodig heeft!

Overigens wordt door de bedrijfsarts van Rd4 vastgesteld of er sprake is van passend werk.

Ziek worden tijdens verlof in het buitenland

Wordt de medewerker ziek tijdens verlof in Nederland of het buitenland, dan moet hij dit direct melden aan zijn direct leidinggevende met vermelding van het eventuele vakantieadres. Bij terugkomst moet hij een medische verklaring (van de arts die hij tijdens vakantie heeft bezocht) aan zijn direct leidinggevende geven. In die verklaring moet de aard en de duur van de ziekte zijn vermeld, evenals de manier waarop de behandeling heeft plaatsgevonden.

Op grond van die verklaring wordt mede besloten over het teruggeven van niet genoten vakantiedagen.

Aangepast werk

Afhankelijk van de reden van ziekte kan het mogelijk zijn dat de medewerker in staat is aangepaste werkzaamheden te verrichten. Wanneer hij bijvoorbeeld zijn enkel heeft geblesseerd en geen werkzaamheden kan verrichten waarbij hij moet staan of lopen, kan hij wel zittend werk verrichten. Wanneer Rd4 op dat moment werkzaamheden voor hem heeft die zittend kunnen worden uitgevoerd, kan hij hiervoor worden ingezet.

De aangepaste werkzaamheden kunnen eventueel ook op andere afdelingen plaatsvinden.

Beter melden / werk hervatten

Zodra de werknemer weer in staat is om te werken, moet hij dit direct doorgeven aan de direct leidinggevende. Hij geeft door wanneer hij beter is en wanneer hij weer komt werken. Voelt hij zich bijvoorbeeld op vrijdag weer beter, maar moet hij op maandag weer werken, dan moet hij zich toch al op vrijdag beter melden bij de direct leidinggevende.

Langdurig ziek

Voor Rd4 is het van groot belang dat een medewerker zo snel mogelijk terugkeert op de werkplek. We zullen daar als werkgever door telefonisch contact, eventueel een huisbezoek en een terugkeerplan aan meewerken. Voor deskundige hulp aan de terugkeer heeft Rd4 een samenwerking met een bedrijfsarts. Mocht een werknemer onverhoopt langdurig ziek worden, dan zullen de Arbo-dienst en de direct leidinggevende / P&O samen de begeleiding van het verzuim namens Rd4 op zich nemen. Er kunnen programma's worden samengesteld die de werknemer weer helpen aan de slag te gaan.

Sancties

Als de werknemer zich niet aan de voorgaande regels houdt, kan de betaling van zijn loon worden opgeschort en kunnen aanvullende maatregelen worden genomen; in het ergste geval kan de medewerker ontslagen worden.

Spreekuur bedrijfsarts (arbeidsomstandighedenspreekuur)

Mensen die niet ziek zijn, maar vragen of problemen hebben op het gebied van gezondheid en werk, kunnen zelf een afspraak maken voor een bezoek aan onze bedrijfsarts. Dit wordt het arbeidsomstandighedenspreekuur genoemd. De werknemer kan hiervoor contact opnemen met zijn direct leidinggevende of P&O.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Het kan ook zijn dat de medewerker wordt uitgenodigd voor een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek, zoals bijvoorbeeld een chauffeurskeuring. Aan dit verzoek moet hij altijd gehoor geven.

6. Bedrijfsmaatschappelijk werk

Via onze Arbo-dienst heeft Rd4 een relatie met Bedrijfsmaatschappelijk werk. Bedrijfsmaatschappelijk werk kan bemiddelen bij moeilijkheden binnen de werkomgeving. Tijdens de ziekteverzuimbegeleiding kan Bedrijfsmaatschappelijk werk worden ingeschakeld door de bedrijfsarts. Behandeling of begeleiding vindt dan plaats in nauwe samenwerking met de doorverwijzende bedrijfsarts en / of P&O.

Mocht je vragen hebben over Bedrijfsmaatschappelijk werk dan kun je die bij de afdeling P&O neerleggen.

7. Vertrouwenspersoon

Met zaken als seksuele intimidatie of ander ongewenst gedrag kun je binnen Rd4 natuurlijk altijd terecht bij je leidinggevende of iemand van de afdeling P&O. Echter, in sommige gevallen kan het voor werknemer prettiger zijn om met iemand te praten die buiten de organisatie staat. Daarvoor is de vertrouwenspersoon in het leven geroepen.

Voor Rd4 zijn twee vertrouwenspersonen aangesteld:
Henri Comans (KAM Coordinator) is de interne vertrouwenspersoon;
Git van Leeuwenstijn is de externe vertrouwenspersoon. Zij werkt bij GIMD en is bereikbaar via 06-20607400.

Wanneer je bepaalde problemen met een vertrouwenspersoon bespreekt, vindt onderzoek naar de klacht en/ of bemiddeling alleen plaats met uitdrukkelijke instemming van de persoon die het gedrag meldt. Alle informatie wordt dan ook uiterst vertrouwelijk behandeld.

Je kunt een afspraak maken met de bedrijfsarts via de Arbo-dienst of via de afdeling P&O.

8. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is een verzamelnaam voor verschillende vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is. Het loopt uiteen van intieme vragen over het privé-leven, suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot chantage, aanranding en zelfs verkrachting.

Seksuele intimidatie op het werk leidt tot spanningen en een slechte werksfeer. Dit kan zo erg worden dat werknemers niet meer goed kunnen functioneren, zich ziek melden of zelfs ontslag nemen.

Als je slachtoffer bent van seksuele intimidatie, of op andere wijze te maken krijgt met seksuele intimidatie, kun je terecht bij iemand van de afdeling P&O. Klachten over seksuele intimidatie worden vertrouwelijk behandeld. Daarnaast kunnen eventueel acties worden ondernomen om een einde te maken aan de intimidatie. Dit laatste zal altijd in overleg met het slachtoffer gebeuren.

Als je liever niet met iemand binnen de organisatie wil praten, kun je daarnaast terecht bij een extern vertrouwenspersoon. Voor Rd4 is dat Git van Leeuwenstijn. Zij werkt bij GIMD en is bereikbaar via 06-20607400.

9. Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan: 'voorvallen waarbij een medewerker psychisch of lichamelijk wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid'.

Er kan dus een onderscheid gemaakt worden tussen psychisch en fysiek (lichamelijk) geweld.

Fysiek geweld: bijvoorbeeld trappen, meppen, slaan, vastgrijpen of klemzetten;
Psychisch geweld: bijvoorbeeld schelden, beledigen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld, pesten, intimideren, discrimineren en vandalisme.

Als je slachtoffer bent van agressie en/of geweld in welke vorm dan ook, of op andere wijze hiermee te maken krijgt, kun je terecht bij Henri Comans (KAM Coordinator) als de interne vertrouwenspersoon of Git van Leeuwenstijn, de externe vertrouwenspersoon. Zij werkt bij GIMD en is bereikbaar via 06-20607400.

Klachten over agressie en geweld worden vertrouwelijk behandeld. Daarnaast kunnen eventueel acties worden ondernomen om een einde te maken aan agressie en geweld. Dit laatste zal altijd in overleg met het slachtoffer gebeuren.

10. Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Op grond van de Arbo-wet is een werkgever verplicht om een aantal werknemers binnen zijn organisatie aan te wijzen als Bedrijfs hulpverlener. De Bedrijfs hulpverlener (BHV'er) heeft onder meer de volgende taken:

- eerste hulp bij ongevallen te verlenen,
- het beperken en bestrijden van brand en andere noodgevallen,
- het alarmeren en evacueren van werknemers en andere personen in het bedrijf in noodsituaties en
- het alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

Rd4 heeft een aantal van haar werknemers opgeleid tot Bedrijfs hulpverlener. Als je interesse hebt om als BHV'er te functioneren binnen Rd4 of andere vragen over BHV hebt, kun je dat aangeven bij de afdeling P&O.

11. Kleding en Persoonlijke Beschermingsmiddelen

Werknemers zijn volgens de Arbowet verplicht om in verband met de arbeid de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen en zoveel mogelijk zorg te dragen voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en andere personen.

Dit betekent in de praktijk vooral dat je verplicht bent de veiligheidsinstructies na te leven. Ook ben je verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen die door Rd4 ter beschikking worden gesteld op de juiste manier te gebruiken en na gebruik op de daarvoor bestemde plaats op te bergen.

Wanneer je tijdens het werk gevaren opmerkt voor de veiligheid en/of gezondheid van jezelf, je collega's of anderen, ben je verplicht deze te melden bij je direct leidinggevenden of de Arbo-coördinator. Tegen medewerkers die verwijtbaar tekort schieten in het nakomen van hierboven genoemde verplichtingen kunnen maatregelen genomen worden met mogelijk ontslag tot gevolg.

Voor de meeste werknemers van Rd4 is het verplicht om (beschermende) werkkleding te dragen. Deze kleding maakt vaak onderdeel uit van de Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's). In het veiligheidshandboek van Rd4 staat beschreven hoe je met je PBM's moet omgaan. Dit veiligheidshandboek wordt (indien van toepassing) overhandigd bij indiensttreding.

De kleding wordt door Rd4 verstrekt. Hieronder volgen een aantal regels over hoe werknemers met bedrijfskleding moeten omgaan.

a) Verantwoordelijkheid voor het kledingpakket

- De medewerker is na het in ontvangst nemen van de kleding en ondertekening van het begeleidend formulier verantwoordelijk voor het verstrekte kledingpakket.
- De kleding wordt op naam uitgegeven en het is daarom niet toegestaan om onderling kleding te ruilen of uit te lenen.
- Iedere werknemer is verplicht om op zorgvuldige wijze met zijn kleding om te gaan en ervoor te zorgen dat diefstal ervan voorkomen wordt. Dit betekent dus ook dat de hieronder genoemde regels door de werknemer moeten worden nageleefd.

b) Draagplicht

- De werknemer is verplicht tijdens het vervullen van zijn functie gebruik te maken van de door Rd4 verstrekte bedrijfskleding. Hij mag hiervan alleen afwijken indien hij daarvoor schriftelijk toestemming heeft van de BU Manager.
- Het is verboden om bedrijfskleding in de vrije tijd te dragen.

c) Draagplicht reflecterend vest eigen terrein

In verband met de veiligheid als voetganger op en om de **eigen wegen en de parkeerterreinen** voor de vrachtwagens is het dragen van een **reflecterend vest verplicht gesteld in de maanden november tot en met april**.

Indien men zich hier dient te begeven en men is niet in het bezit van een veiligheidsvest, kan deze via de leidinggevende worden aangevraagd.

d) Reinigen en herstel

- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het reinigen van de bedrijfskleding.
- De werknemer moet het verstrekte kledingpakket naar behoren onderhouden. De direct leidinggevende kan de werknemer verbieden om gebruik te maken van slecht onderhouden of niet representatieve bedrijfskleding. De gevolgen van die beslissing komen voor rekening van de werknemer (bijvoorbeeld verzuimde werktijd).
- Als door verkeerd wassen kleding niet meer representatief is of niet meer voldoet aan de eisen, heeft dit bij de eerste keer geen gevolgen voor de werknemer. Elke volgende keer worden de kosten in rekening gebracht bij de werknemer.

e) Vervanging

- De direct leidinggevende beoordeelt of een werknemer aan vervanging van kleding toe is.
- Daarnaast beoordeelt de direct leidinggevende of de werknemer zorgvuldig met zijn kleding is omgegaan.
- De te vervangen bedrijfskleding en/ of PBM's moeten worden ingeleverd.

f) Registratie

- Van elke verstrekking, inlevering en vervanging wordt per individuele medewerker een registratie bijgehouden. Het gebruik en verbruik van bedrijfskleding kan in een beoordelings- en functioneringsgesprek besproken worden.

g) Schade en verlies

- Schade en verlies van bedrijfskleding is voor rekening van de werknemer als er sprake is van onzorgvuldig handelen.
- Als er sprake is van diefstal wordt dat uitdrukkelijk geregistreerd bij het bestellen van nieuwe kleding.

h) Beëindiging dienstverband

Bij beëindiging van het dienstverband –om welke reden dan ook - moet de werknemer alle aan hem ter beschikking gestelde kleding binnen een week na de laatste werkdag inleveren. De werknemer ontvangt daarvoor een bewijs van inlevering.

Zo lang door de medewerker niet aan deze verplichting is voldaan, zal geen eindafrekening worden gemaakt.

i) Maatregelen

Tegen medewerkers die verwijtbaar te kort schieten in het nakomen van hierboven genoemde verplichtingen kunnen maatregelen genomen worden. In het uiterste geval kan dit leiden tot het inhouden van salaris en zelfs tot het beëindigen van het dienstverband.

12. Verkeersovertredingen en boetes

Net als iedere ander moeten ook werknemers van Rd4 zich aan de verkeersregels houden. Als er sprake is van een verkeersovertreding met een dienstvoertuig en er volgt een boete gelden de volgende afspraken:

Snelheidsovertredingen

- Voor een snelheidsovertreding, waarbij de maximumsnelheid met niet meer dan 10 kilometer per uur is overschreden, geldt dat Rd4 een dergelijke boete de eerste twee keer voor 50% betaalt (in een kalenderjaar). Als een dergelijke boete vaker dan twee keer voorkomt betaalt de werknemer de volledige boete zelf.
- Bij een snelheidsovertreding die hoger is dan 10 kilometer per uur, moet de medewerker de volledige boete zelf betalen.

Overige overtredingen

Voor alle andere boetes, zoals bijvoorbeeld door rood rijden of fout parkeren geldt dat deze in principe volledig door de werknemer betaald worden. De BU Manager kan in voorkomende gevallen afwegen of een gedeelte van de kosten door Rd4 vergoed kan worden.

13. Eigendommen van Rd4

a) Verantwoordelijkheid

Afhankelijk van de functie die een werknemer bekleedt worden er allerlei artikelen en materialen door Rd4 beschikbaar gesteld. Het kan gaan om voertuigen, om gereedschap, om elektronische apparatuur, om meubilair, etc. Dit materieel is en blijft eigendom van Rd4.

Daarom moet de werknemer zorgvuldig omgaan met het eigendom van Rd4 dat hem ter beschikking is gesteld. Tegen werknemers die bij herhaling onzorgvuldig omgaan met het eigendom van Rd4, kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden.

b) Schades

Afhankelijk van de vraag om welk artikel het gaat, gelden er vaak procedures in geval van schade aan de betreffende artikelen. Voor voertuigen van Rd4 geldt bijvoorbeeld dat de schade gemeld moet worden bij de direct leidinggevende en dat er een schadeformulier moet worden ingevuld dat einde dienst bij de direct leidinggevende moet worden ingeleverd.

Je direct leidinggevende weet wanneer en waar je een schade moet melden. Als er dus sprake is van beschadiging van spullen die door Rd4 ter beschikking zijn gesteld en je weet niet of en waar je dit moet melden, vraag het dan aan je direct leidinggevende.

c) Diefstal

Wanneer een werknemer zich eigendom van Rd4 toeigent is er sprake van diefstal. Het maakt daarbij niet uit of het om grote of kleine, om waardevolle of niet waardevolle spullen gaat. Bij constatering van diefstal volgt ontslag op staande voet.

d) Privé afval

Het is de werknemer niet toegestaan om afval (al dan niet afkomstig uit de privé omgeving) te deponeren en / of aan te bieden buiten de reguliere afvalinzameling.

e) Ritselen en regelen

Het meenemen van extra afval, het aannemen van geld en het aannemen van goederen of etenswaren (al dan niet voor verleende diensten) is niet toegestaan. Dit gaat immers ten koste van de opbrengst van Rd4 en staat daarom gelijk aan diefstal. Ook hier geldt dus dat bij constatering ontslag op staande voet volgt.

f) Inrichting van de werkplek

De werkplekken die Rd4 ter beschikking stelt aan haar werknemers, zijn uiteraard ook eigendom van Rd4. Er kunnen dus regels worden vastgesteld over de wijze waarop die werkplek moet worden ingericht.

Door de werknemer mag op en rond de werkplek geen (elektronische) apparatuur worden geplaatst. Koelkasten, waterkokers, koffiezetapparaten etc. zijn dus niet toegestaan. Zouden we hier geen beperkingen aan stellen dan zou er een wildgroei aan apparatuur ontstaan hetgeen de situatie onbeheersbaar zou maken, mede gelet op brandverzekeringen en dergelijke.

Je werkplek is daarnaast een zakelijke omgeving. Richt je werkplek daarom ook zakelijk in. Dat betekent niet dat er geen foto op je bureau mag staan, of een schilderij aan de muur, maar overdrijf het niet!

Erotisch getinte en / of racistisch getinte en / of andere aanstootgevende foto's teksten, afbeeldingen en / of voorwerpen zijn niet toegestaan.

14. Algemene gedragsregels

Naast de specifieke regels die Rd4 kent zijn er ook een aantal algemene regels te benoemen. Hieronder zijn een aantal van die algemene gedragsregels opgenomen. De regels worden verondersteld bekend te zijn bij de werknemer.

a) Op tijd komen

Of je nu vaste of glijdende werktijden hebt, van iedere werknemer wordt verwacht dat hij op tijd komt. Werknemers die te laat komen zullen op hun gedrag worden aangesproken. Bij herhaling kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden met ontslag tot gevolg.

b) Collegialiteit

Er wordt binnen Rd4 gewerkt in teamverband. Collegialiteit is daarom een belangrijk begrip binnen onze organisatie. Behandel collega's daarom met respect en help hen wanneer dat nodig is. Wanneer er onderlinge problemen zijn worden deze uitgesproken en opgelost. Als een probleem niet kan worden opgelost, wordt de direct leidinggevende ingeschakeld.

c) Klantvriendelijkheid

Rd4 is een dienstverlener die haar diensten aanbiedt aan klanten. Deze klanten kunnen gemeenten en bedrijven zijn. Klantvriendelijkheid is uiterst belangrijk binnen een dienstverlenende organisatie.

Blijf als een klant klachten of opmerkingen heeft daarom altijd rustig en vriendelijk en probeer de klacht zo goed mogelijk op te lossen. Wanneer je er zelf niet uit komt, schakel dan je direct leidinggevende in.

d) Visitekaartje

Werknemers zijn het visitekaartje van een organisatie. Vooral medewerkers in de uitvoering worden door iedereen gezien en zijn daarom het gezicht van Rd4. In de ogen van een klant kan een onverzorgd en slecht gekleed persoon nooit een vakkundig persoon zijn. Het is daarom van belang dat medewerkers er altijd verzorgd en netjes uitzien. Als een werknemer er niet netjes uitziet, kan hij daarop worden aangesproken.

Stel jezelf de volgende vragen als je met klanten in aanraking komt:

- Hoe kom ik over bij de klant?
- Hoe is mijn houding?
- Hoe ziet mijn kleding er uit?
- Zie ik er verzorgd uit?

e) Afspraken

Een goede dienstverlener is betrouwbaar. Dat betekent dat afspraken altijd nagekomen moeten worden. Soms is het door omstandigheden niet mogelijk om een afspraak na te komen. Als je voorziet dat een afspraak niet kan worden nagekomen, dien je hierover altijd je direct leidinggevende en de klant te informeren. Klanten en direct leidinggevendenden hebben daar over het algemeen best begrip voor. Geen begrip hebben zij echter voor onaangename verrassingen.

f) Geestbeïnvloedende middelen

Het is uitdrukkelijk verboden tijdens werktijd alcohol, (soft)drugs en/of andere geestbeïnvloedende middelen te gebruiken. Als geconstateerd wordt dat een werknemer dit verbod overtreedt worden disciplinaire maatregelen genomen met ontslag tot gevolg. Het is eenieders verantwoordelijkheid om overtredingen te melden.

Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat dat een werknemer onder invloed van alcohol is, kan Rd4 een werknemer vragen om aan blaastest mee te werken. Doet de werknemer dat niet, dan kan hij naar huis worden gestuurd en moet hij een verlofdag opnemen.

g) Seksuele intimidatie

In hoofdstuk 8 is omschreven wat onder seksuele intimidatie moet worden verstaan. Het seksueel intimideren van collega's, klanten, burgers en / of anderen wordt niet geaccepteerd door Rd4! Bij constatering hiervan worden disciplinaire maatregelen genomen met mogelijk ontslag tot gevolg.

h) Agressie en geweld

In hoofdstuk 9 is beschreven wat onder agressie en geweld moet worden verstaan. Ook agressie en geweld gericht tot collega's, klanten, burgers en / of anderen wordt niet getolereerd! Bij constatering hiervan worden disciplinaire maatregelen genomen met mogelijk ontslag tot gevolg.