



Personeelshandboek

januari 2023

Aanpassing d.d. 1 augustus 2023

Wij zijn RMN.

Reinigingsbedrijf Midden Nederland (RMN) is opgericht in 2000 en is een gemeenschappelijke regeling van de volgende zes gemeenten:

Baarn

Bunnik

Nieuwegein

Soest

IJsselstein

Zeist

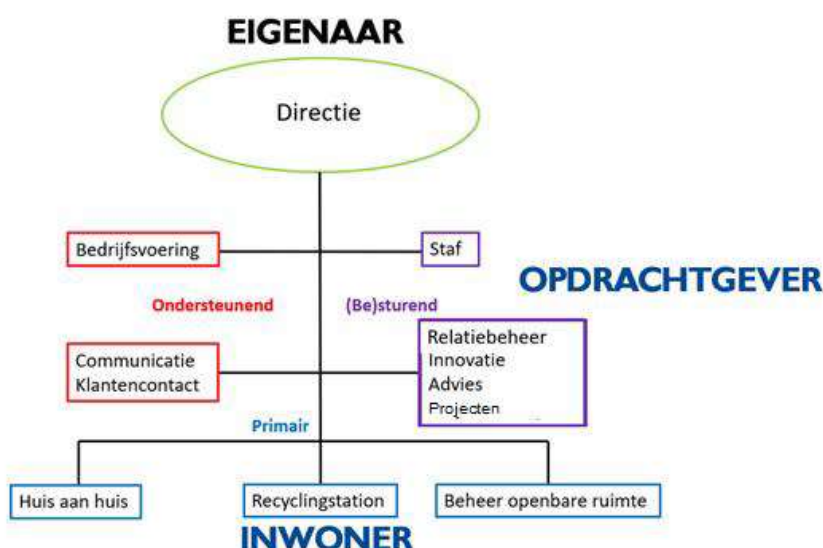
Bovengenoemde zes gemeenten zijn eigenaar van RMN en vertegenwoordigd in het algemeen en dagelijks bestuur van RMN.

Wekelijks halen medewerkers van RMN het huishoudelijk afval op bij in totaal zo'n 110.000 huishoudens in deze gemeenten en beheren zij de recyclingstations. Tot de kerntaak van RMN behoort het leveren van producten en diensten die direct gerelateerd zijn aan:

- het inzamelen van grondstoffen en restafval huis aan huis;
- het inzamelen van grondstoffen en restafval via recyclestations;

het verzorgen en beheren van een schone, hele en veilige buitenruimte; het adviseren van de aangesloten gemeenten bij beleid. Hieronder valt onder andere het beheer van recyclingstations, beleidsadvisering en voorlichting, gladheidbestrijding, de inzameling van huishoudelijk afval, ongediertebestrijding en straatreiniging.

De organisatie RMN bestaat uit verschillende onderdelen, ofwel afdelingen. Deze zijn globaal weergegeven in het overzicht hieronder:



Locaties

We voeren onze werkzaamheden uit vanaf verschillende locaties. We zamelen grond- en afvalstoffen in, beheren de recyclestations en voeren overige werkzaamheden uit die vallen onder het beheer van de openbare ruimte in Baarn, Bunnik, Nieuwegein, Soest, IJsselstein en Zeist. In Soest hebben wij op locatie een garage waar ons wagen- en machinepark direct van onderhoud voorzien en gerepareerd kunnen worden.

De missie & visie van RMN

Het is onze missie om voor de deelnemende gemeenten de vanzelfsprekende samenwerkingspartij te zijn als het gaat over inzameling van grondstoffen en restafval en verzorgen van een schone, hele en veilige buitenruimte. Wij zijn de afval- en grondstoffenexpert, opereren zelfbewust en dragen actief bij aan circulaire- en duurzaamheidsdoelen.

We streven naar een duurzame en mooie leefwereld met als doel een volledig circulaire samenleving. Dat willen we allemaal. De rijksoverheid stuurt hier ook op met het doel dat Nederland in 2050 volledig circulair is. RMN vervult in de regio daarin een actieve rol. Wij zijn een maatschappelijke en innovatieve onderneming die op vooruitstrevende wijze afval en grondstoffen inzamelt. Daarnaast zetten wij ons continu in voor een schone, hele en veilige buitenruimte. De bedrijfsvoering is efficiënt en transparant, de organisatie betrouwbaar en professioneel. Medewerkers zijn deskundig en dienstbaar. De inwoners, deelnemers en medewerkers zijn trots op RMN; ook verder in de regio en in het land wordt RMN als deskundige partij gezien en gewaardeerd.

Op deze wijze levert RMN een bijdrage aan een mooie en duurzame leefomgeving.

Onze kernwaarden

Binnen RMN delen we een set kernwaarden. Die maken ons tot een team. Het is onze cultuur en maakt wie we zijn. We hebben ze als volgt gedefinieerd:

Wendbaar & innovatief - wij zijn organisatorisch en financieel flexibel en opereren slim en duurzaam, met oog voor de toekomst.

Efficiënt - wij sturen slim op kosten en zorgen dat we met een verantwoorde hoeveelheid tijd en geld onze kerntaken uitvoeren;

Professioneel & samenwerkingsgericht - onze medewerkers zijn vakmensen en wij werken effectief samen met partners in de keten;

Maatschappelijk betrokken en altijd in de buurt - wij zijn politiek-bestuurlijk sensitief, zetten ons in voor maatschappelijke en duurzame doelen en zijn regionaal geworteld.

We doorleven onze kernwaarden en koppelen alles wat we doen eraan terug.

Gedragscode Integriteit

Voor ons is het hebben van een gezamenlijke gedragscode en het borgen van integriteit van uiterst belang. Om deze reden hebben wij een apart document opgesteld: 'Gedragscode Integriteit' waarin

onder andere staat hoe we met elkaar omgaan, wat je doet als je terecht komt in een ongewenste situatie en met wie je kunt praten als je ergens mee zit.

Momenten om zaken af te spreken

Indien je onderwerpen wilt bespreken, kan dat direct met je leidinggevende die het in één van onderstaande overleggen kan inbrengen.

Naam overleg	Frequentie	Doelgroep en verslaglegging
Dagelijks Bestuur	6 keer per jaar	Besloten
Algemeen Bestuur	2 keer per jaar	Openbaar tenzij anders aangegeven
Management Team (MT)	wekelijks	Besloten met besluitenlijst
OR met Directeur	6 keer per jaar	Besloten met verslag
OR	1 keer 14 dagen	Openbaar met besluitenlijst
Afdeling overleggen	Variërend van 1 keer per 2 weken tot 4 keer per jaar.	Besloten met verslagen
Directeur en KAM	Zo vaak als nodig	Besloten
KAM in MT	Op afroep	Kwartaal rapportage
Groot overleg gehele bedrijf	Elk half jaar	Openbare bekendmaking Nieuwsbrief RMN
Operationeel Teamleiders Overleg	1 keer per maand	Besloten met verslag. KAM is aanwezig op aanvraag
Breed leidinggevend overleg	wekelijks	Besloten met verslag.
Werkoverleg recyclingstations	2 keer per jaar	Besloten met verslag. KAM is aanwezig op aanvraag
SMT (Sociaal Medisch Team) overleg	6 keer per jaar	Besloten, KAM sluit aan als wenselijk is.

Leeswijzer personeelshandboek

We werken samen aan een dienstverlenende organisatie waarin de basis op orde is. Hiervoor hebben we ook regels, aanwijzingen en instructies nodig. Zo kunnen we op een eerlijke manier ons werk doen en voorkomen we willekeur en precedentwerking.

Door de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) verhuizen de gemeentelijke ambtenaren met hun rechtspositie van het ambtenarenrecht naar het arbeidsrecht. Daarnaast komt er met de Wnra een nieuwe Ambtenarenwet: de Ambtenarenwet 2017. De Wnra geldt sinds 1 januari 2020. Op dat moment vervallen alle rechtspositionele regelingen van RMN zoals die golden tot 1 januari 2020. De rechtspositionele regelingen van RMN zijn per 1 januari 2023 vervangen door dit personeelshandboek.

Dit personeelshandboek heeft een opbouw gelijk aan de 'collectieve arbeidsovereenkomst samenwerkende gemeentelijke organisaties' (met als afkorting CAO SGO die sinds 1 januari 2020 van toepassing is) en omvat interne regels en richtlijnen zoals bijvoorbeeld regels en afspraken over je

salaris, toelagen, het IKB, vakantie, werktijden en ziekteverzuim, enzovoorts. Ook vind je de afspraken over onze integriteitsregels en gedragscode terug. De informatie in dit personeelshandboek is een aanvulling op je arbeidscontract, op het Burgerlijk Wetboek (BW) en op de CAO SGO.

Waar in dit personeelshandboek "je" en "jij" wordt geschreven, bedoelen we de werknemer in de zin van het burgerlijk wetboek. Bij "ons", "we" en "wij" bedoelen we de werkgever (RMN) in de zin van het burgerlijk wetboek.

Zijn er in de toekomst veranderingen nodig in het personeelshandboek? Als daar een bevoegdheid van de Ondernemingsraad of het lokaal overleg met de vakbonden bij betrokken is, zullen die wijzigingen worden vastgesteld met instemming van of na overleg met het bevoegde medezeggenschapsorgaan. De oude versie van het handboek (of van de gewijzigde regeling) vervalt dan. De gewijzigde regeling publiceren we binnen twee weken op de schermen. De aanpassing in het Personeelshandboek kun je terugvinden in je AFAS pocketapp.

Heb je vragen?

Heb je vragen over dit personeelshandboek? Neem dan contact op met je direct leidinggevende. Die kan je vraag beantwoorden, al dan niet met advies van de afdeling P&O.

Inhoud

Hoofdstuk 1. Algemene Verplichtingen	7
Hoofdstuk 2. Jouw arbeidsovereenkomst.....	7
Hoofdstuk 3. Salaris, toelagen en vergoedingen.....	9
3.1 Salaris	9
3.2 Functies, functieschalen en functioneringsgesprekken	10
3.3 Toelagen	10
3.4 Vergoedingen	12
Hoofdstuk 4. Individueel keuzebudget.....	17
Hoofdstuk 5. Vrije tijd, verlof, ADV en arbeidsongeschiktheid	19
5.1 Vrije tijd	19
5.2 Verlof	20
5.3 ADV	24
5.4 Verzuimprotocol bij ziekte & arbeidsongeschiktheid	26
Hoofdstuk 6. Kwaliteit, Arbo en Milieu	30
Hoofdstuk 7. Regelingen	31
7.1 Regeling Tijd- & Plaatsafhankelijk werken	31
7.2 Regeling Beschikbaarheids- en Bereikbaarheidsdiensten.....	35
7.3 Regeling Gladheidsbestrijding	37
7.4 Fitnessregeling.....	41
7.5 Generatiepact.....	42
7.6 Regeling Attentiebeleid	44
7.7 Regeling (mobiele) bereikbaarheid	48
7.8 Regeling Bedrijfskleding	48
7.9 Regeling Uiterlijke verschijningsvormen	48
Hoofdstuk 8. Sanctiebeleid.....	51
Mis je iets? Geef het door.	52

Hoofdstuk 1. Algemene Verplichtingen

Wij als RMN zijn verplicht goed werkgeverschap te tonen.

Jij als werknemer bent verplicht je als een goed werknemer te gedragen.

Je dient jouw werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten. Verder doe je alles wat een goed werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort te doen. Daarnaast laat je na wat een goed werknemer onder dezelfde omstandigheden behoort na te laten.

Je bent verplicht om onze richtlijnen en instructies op te volgen. Dit geldt voor zover dit redelijkerwijs van je verlangd kan worden.

We kunnen je vragen om ook andere werkzaamheden te verrichten dan hetgeen bij jouw functie hoort. De opgedragen werkzaamheden moeten wel verband houden met onze organisatie en vallen binnen de kaders van je HR21 normfunctie. Verder kunnen we van je verlangen om je werkzaamheden op een andere locatie te verrichten, maar alleen als dat redelijkerwijs van je verlangd kan worden.

Je draagt zelf de verantwoordelijkheid om wijzigingen in je persoonlijke gegevens tijdig aan ons door te geven, daar ben je toe verplicht. Dit geldt voor wijzigingen die voor ons als werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn. De gevolgen van het niet op tijd verwerken of doorgeven van wijzigingen zijn voor jouw eigen risico en rekening.

Hoofdstuk 2. Jouw arbeidsovereenkomst

Aangaan van de arbeidsovereenkomst

Wanneer je bij ons in dienst komt, sluiten wij op basis van het Burgerlijk Wetboek een schriftelijke arbeidsovereenkomst met je af. Dit personeelshandboek is samen met de CAO SGO onderdeel van jouw arbeidsovereenkomst. In je arbeidsovereenkomst staat dat altijd de **meest recent gepubliceerde editie** van ons handboek op jouw dienstverband van toepassing is.

Arbeidsduur

Een voltijddienstverband heeft een formele arbeidsduur van 36 uur per week. De feitelijke arbeidsduur per week kan hiervan afwijken.

Bij een deeltijddienstverband is de formele arbeidsduur per week in de arbeidsovereenkomst vastgelegd. De feitelijke arbeidsduur per week kan hiervan afwijken.

Dagvenster en rooster

De reguliere werktijden (dagvenster) zijn van maandag t/m vrijdag tussen 7.00 uur en 22.00 uur.

Wanneer je meer uren werkt dan in je contract is overeengekomen, kun je ervoor kiezen om deze uren uit te laten betalen. Een alternatief is om je overuren toe te voegen aan je verlofkaart (zie voor meer informatie hierover *60-uren verlof* – pagina 29).

Val je in salarisschaal 11 of hoger, dan maak je geen aanspraak op uitbetaling van extra gewerkte uren.

Voor alle medewerkers in de buitendienst geldt dat zij, binnen het dagvenster, in principe volgens een rooster werkzaam zijn.

Standaardregeling

Deze regeling geldt voor alle medewerkers die zelf regelruimte hebben voor hun werktijd. De reguliere werktijden vallen binnen het hierboven genoemde dagvenster.

Wanneer je meer uren werkt dan contractueel is overeengekomen, kun je kiezen of je deze uren uitbetaald krijgt, of dat je ze in je 60-uren potje stopt. Zit je potje vol? Dan worden overuren sowieso direct uitbetaald. Over dit potje later meer!

Wanneer je een functie bekleedt in schaal 11 of hoger, heb je geen recht meer op uitbetaling van de meer gemaakte uren dan contractueel is overeengekomen.

Bijzondere regeling

Werk je in de buitendienst? Dan ben je in principe werkzaam volgens vaste werktijden of volgens een rooster. Voor medewerkers in de buitendienst gelden onvoorwaardelijk de afspraken over de toelage onregelmatige dienst (art. 3:11) en overwerkvergoeding (art. 3:18) zoals opgenomen in de CAO SGO.

Flexibele werkplek en werktijden

Indien de aard van je functie het toelaat, is het mogelijk om met de goedkeuring van je direct leidinggevende hybride te werken. Dit is alleen mogelijk voor beeldschermwerk. Hybride werken houdt in dat je computerwerkzaamheden deels vanaf een andere plek of thuis uit kan voeren.

Flexibele werktijden stellen je binnen zekere grenzen in de gelegenheid om dagelijks op afwijkende tijdstippen je werkzaamheden te beginnen en te beëindigen. Je dient hier wel altijd goede afspraken over te maken met je leidinggevende en de werktijden dienen binnen de normen van de arbeidstijdenwet te blijven. Meer informatie over flexibel werken vind je terug in *Hoofdstuk 6 – Tijd- & Plaatsafhankelijk werken*.

Pauze

Wanneer je minimaal 5,5 uur, maar maximaal 8 uur per dag werkt, moet je minimaal een half uur pauze nemen.

Wanneer je meer dan 10 uur per dag werkt moet je minimaal 45 minuten pauze nemen. De minimaal aaneengesloten pauzetijd is 15 minuten.

Diensten wisselen

Wisselen van je dienst is alleen mogelijk in overleg met je leidinggevende.

Pensioen

Als medewerker van RMN, bouw je pensioen op bij het Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). De voorwaarden van jouw pensioen zijn vastgelegd in het pensioenreglement van het ABP. Meer informatie over het ABP Pensioenfonds en het pensioenreglement vind je op de [website van ABP](#).

Opzeggen arbeidsovereenkomst

Wil je je arbeidsovereenkomst opzeggen? Dan geef je dit schriftelijk door aan je leidinggevende. Jouw verzoek om je arbeidsovereenkomst te beëindigen moet duidelijk zijn, op persoonlijke titel geschreven, met jouw handtekening. Je neemt hierbij de opzegtermijn (deze staat in je arbeidsovereenkomst) in acht.

Nadat je bij ons schriftelijk je verzoek hebt ingediend om je arbeidsovereenkomst te beëindigen,, ontvang je van ons ook schriftelijk een bevestiging over de afwikkeling van je dienstverband.

Overig

Informatie over oproepovereenkomsten, vakantiekrachten, payrollmedewerkers, werkervaringsplaatsen, stageovereenkomsten het intern beschikbaar stellen en vullen van nieuwe vacatures, de kosten voor een eventuele medische keuring, of wat er gebeurt bij uitdiensttreding wanneer je met pensioen gaat, vind allemaal terug in de CAO SGO – Hoofdstuk 2.
Arbeidsovereenkomst.

Hoofdstuk 3. Salaris, toelagen en vergoedingen

3.1 Salaris

Je salaris wordt in principe uitbetaald op de 20^e van iedere maand. Je kunt je salarisspecificaties digitaal inzien.

Verhoging

Jouw salaris wordt jaarlijks verhoogd naar de volgende periodiek van jouw salarisschaal wanneer je voldoende functioneert, het maximum van jouw salarisschaal nog niet hebt bereikt en minimaal 12 maanden geleden in dienst kwam of je laatste periodieke salarisverhoging of promotie ontving. We mogen jou ook tussentijds een periodieke salarisverhoging geven als daar naar aanleiding van een beoordeling door je direct leidinggevende een rede voor is .

Verlaging

Ga je op eigen verzoek een andere functie uitvoeren die in een lagere salarisschaal valt? Dan passen we jouw salaris hierop aan.

Promotie

Ontvang je een promotie naar een functie in een salarisschaal met een hoger maximumsalaris? Dan wordt je salaris in de nieuwe schaal vastgesteld op een bedrag, gelegen onmiddellijk boven het salaris, dat je in de oude schaal zou hebben ontvangen. Als de promotie tegelijkertijd plaatsvindt met een periodieke verhoging vindt eerst de periodieke verhoging plaats. Daarna wordt je salaris in de nieuwe schaal vastgesteld.

Het salaris van je nieuwe salarisschaal gaat in op de eerste dag dat je promotie ingaat.

Uitloopregeling

Om in aanmerking te komen voor de uitloopschaal gelden de volgende voorwaarden:

1. Er moet een beoordeling worden opgesteld over jouw functioneren.
2. De score van de beoordeling moet in overwegende mate zeer goed zijn.
3. Je bent minimaal 3 jaar ingeschaald op het maximum van de functieschaal.

Als aan deze voorwaarden is voldaan, kan jouw leidinggevende een voorstel tot bevordering indienen bij de directie.

Als je op het maximum van een andere functieschaal wordt ingepast, waarbij de daarbij behorende uitloopschaal één schaal hoger uitkomt dan je huidige uitloopschaal, gelden twee in plaats van drie wachttijden om - bij in overwegende mate zeer goed functioneren - voorgedragen te worden naar de nieuwe uitloopschaal.

3.2 Functies, functieschalen en functioneringsgesprekken

Binnen RMN werken we met vaste functiegroepen en functieschalen. Alle informatie over de verschillende functies binnen RMN vind je terug in de map HR21 op SharePoint. Deze staat in de Publieke Documenten van de afdeling P&O, een directe link vind je [hier](#). Onze functies zijn gekoppeld aan de functieschalen die vermeld staan in artikel 3.3 van de CAO SGO.

3.3 Toelagen

Bij RMN kun je aanspraak maken op verschillende toelagen en vergoedingen. In de CAO SGO staat in artikel 3.8 t/m artikel 3.16 per toelage omschreven wat deze inhoudt en wanneer hij van toepassing is. De volgende toelages staan vermeld in hoofdstuk 3 van de CAO SGO en kunnen voor jou van toepassing zijn:

Functioneringstoelage

Zie artikel 3.8 van de CAO SGO.

Arbeidsmarkttoelage

Zie artikel 3.9 van de CAO SGO.

Waarnemingstoelage

Zie artikel 3.10 van de CAO SGO.

Onregelmatigheidstoelage (art. 3.11 CAO SGO)

Van de toelage onregelmatige dienst is sprake wanneer:

- een medewerker onder de bijzondere regeling valt;
- een medewerker structureel volgens vaste werktijden of volgens een rooster werkzaam is;

Over de uren waarover een toelage onregelmatige dienst wordt uitbetaald, kan niet tegelijkertijd een overwerkvergoeding worden uitbetaald.

Buitendagvenstertoelage (art. 3.12 CAO SGO)

In geval een medewerker onder de standaardregeling valt en werkzaamheden verricht buiten het dagvenster en wanneer daartoe van tevoren, opdracht is verstrekt heeft deze recht op een buitendagvenstervergoeding. De ambtenaar die een functie bekleedt waaraan een schaal 11 of hoger verbonden is, heeft geen recht op een buitendagvenstervergoeding.

Toelage beschikbaarheidsdienst

Zie artikel 3.13 van de CAO SGO.

Inconveniententoelage (art. 3.14 CAO SGO)

De vergoeding voor inconveniënten wordt afgeleid van het maximum salaris in schaal 5. Voor de buitendienst-medewerkers van RMN geldt dat de hoogte van de toelage is vastgesteld op 6,75% van het maximum van schaal 5 voor alle buitendienstmedewerkers. Ongeacht de aard van de werkzaamheden. De hoogte van de vergoeding is gerelateerd aan de omvang van de aanstelling.

Betaling vergoeding

De vergoeding wordt maandelijks met de salarisbetaling uitgekeerd.

Einde vergoeding

Indien zich een functiewijziging voordoet wordt de genoten vergoeding aangepast dan wel ingetrokken. In geval van ziekte vindt doorbetaling plaats.

Garantietoelage

Zie artikel 3.15 van de CAO SGO.

Afbouwtoelage

Zie artikel 3.16 van de CAO SGO.

KCA toelage

De uitvoeringsregeling KCA is vervallen per 1 januari 2020. Voor medewerkers die per 31 december 2019 in aanmerking kwamen voor de uitvoeringsregeling KCA, blijven de voorwaarden van toepassing. De hoogte van de KCA toelage is per 31 december 2019 bevroren. Meer informatie over deze oude regeling en of/hoe hij voor jou geldt kun je opvragen bij de afdeling P&O.

3.4 Vergoedingen

Daarnaast kom je als medewerker van RMN in aanmerking voor diverse vergoedingen. Wat deze vergoedingen precies inhouden en hoe ze werken lees je in artikel 3.17 t/m 3.24 van de CAO SGO. Op een aantal vergoedingen zijn binnen RMN aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze vind je hieronder.

Jubileumuitkering

Zie artikel 3.17 van de CAO SGO.

Gratificatieregeling (art. 3.18 CAO SGO)

Een gratificatie is een beloning voor een buitengewone, niet vooraf afgesproken (bijzondere) inspanning of prestatie van een medewerker of een groep medewerkers. Dit kan zijn een bijzondere prestatie, extra inzet, voorbeeldgedrag, etc., zijn zoals zich dat heeft gemanifesteerd, wat de aandacht heeft getrokken en wordt gewaardeerd.

Procedure

Jouw hiërarchisch leidinggevende dient schriftelijk een personeelsvoorstel in voor het toekennen van een gratificatie die hij/zij duidelijk beargumenteert. Er dient sprake te zijn van eerdergenoemde opvallende zaken als extra inzet, bijzondere prestaties en/of voorbeeldgedrag. In de buitendienst kan dit ook betekenen dat meerdere uitvoerders zijn betrokken bij het voorstel. Het moge duidelijk zijn, dat over de gehele linie tenminste sprake moet zijn van een evenwichtige en goede functie vervulling naast het specifieke facet(ten), waarvoor je voor een gratificatie in aanmerking komt.

De periode, waarop de gratificatie betrekking heeft, omvat in principe een jaar. Gratificaties worden derhalve bij voorkeur uitbetaald aan het einde van het jaar, maar ook andere tijdstippen zijn mogelijk, bijvoorbeeld om met het belonen van een eenmalige bijzondere prestatie niet te lang te wachten. Om een tijdige uitbetaling te garanderen dient jouw leidinggeven een voorstel voor een gratificatie uiterlijk zes weken voor een salarisbetaling in te dienen.

Indien het toekennen van een gratificatie wordt overwogen dient in het afgelopen jaar een functioneringsgesprek te hebben plaatsgevonden, waaruit middels een schriftelijk vastgelegd verslag

blijkt, dat over de gehele linie sprake is van een goede en evenwichtige functieervulling. Daarboven moeten argumenten aanwezig zijn zoals extra inzet, bijzondere prestaties en/of voorbeeldgedrag, die het toekennen van een gratificatie rechtvaardigen.

Voorstellen voor gratificaties worden ingediend, besproken en toegelicht bij de leidinggevende van jouw leidinggevende. Vervolgens worden de al dan niet aangepaste voorstellen ingediend bij de directie.

Gratificaties worden als netto bedragen toegekend, maar gegeven de huidige fiscale regelgeving gebruteerd uitbetaald.

De uiteindelijke beslissing over gratificaties ligt bij de directeur, die advies inwint bij de leidinggevende en de afdeling P&O. Op de afdeling P&O worden de voorstellen getoetst op de aanwezigheid van een recent verslag van een functioneringsgesprek en op eventuele knelpunten, die mogelijk in strijd zijn met het toekennen van een gratificatie.

Naast deze gratificatieronde aan het einde van het jaar kunnen de leidinggevenden gedurende het jaar ook medewerkers belonen met een attentie (variërend van cadeaubon of bloemetje tot een etentje) voor een bijzondere gebeurtenis (behalen diploma) of het afronden van een intensieve klus.

Overwerkvergoeding (art. 3.19 CAO SGO)

Van overwerk kan slechts sprake zijn als:

- een medewerker onder de bijzondere regeling valt;
- het overwerk incidenteel plaats vindt;
- en wanneer daartoe van tevoren, overeenkomstig artikel 3.18 van de CAO SGO, opdracht is verstrekt.

Vergoeding BHV, EHBO en interventieteam (art. 3.20 CAO SGO)

RMN is verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van interne hulpverlening. Dat kan door een of meerdere medewerkers aan te stellen als bedrijfshulpverlener (BHV'er).

Wat doen BHV'ers?

Onze BHV'ers helpen in geval van ongevallen, brandbestrijding en evacuatie. Ze zijn opgeleid om in geval van nood alle werknemers en klanten in veiligheid te brengen. Ook is een taak van de BHV'er om bijvoorbeeld eerste hulp te verlenen.

Verplichtingen

In de Arbowet is opgenomen dat bedrijven verplicht zijn om doeltreffende maatregelen te nemen op het gebied van bedrijfshulpverlening. Het aantal BHV'ers is niet wettelijk vastgelegd. Maar bij het bepalen van de manier van bedrijfshulpverlening en het aantal BHV'ers moet rekening gehouden worden met de grootte van het bedrijf en de risico's die bij het betreffende bedrijf horen.

Criteria

Op iedere locatie dient voldoende capaciteit beschikbaar te zijn om de verplichte BHV-taken te kunnen uitvoeren.

Tenminste 1 BHV'er dient tijdens de openingstijden per locatie aanwezig te zijn.

De vaste medewerkers op de genoemde recyclingstations worden verplicht aangewezen als BHV'er.

Alle BHV'ers verplichten zich deel te nemen aan de jaarlijks geplande training- en oefenbijeenkomsten, al dan niet in RMN-verband.

Er is een hoofd BHV, die de training- en oefenbijeenkomsten organiseert en erop toeziet, dat alle BHV'ers hieraan deelnemen. Het hoofd BHV zorgt voor voldoende BHV'ers voor de genoemde locaties.

De trainingen en oefeningen worden in principe in de reguliere werktijd gehouden.

De eventueel buiten de werktijd aan de BHV bestede uren worden in tijd gecompenseerd.

Jaarlijks, na afloop van de oefencyclus, ontvangen alle BHV'ers een vergoeding van € 220,- (in 2022).

Zie artikel 3:20 van de CAO SGO voor meer informatie.

Reis- en verblijfskostenvergoeding (art. 3.21 CAO SGO)

In aanvulling op artikel 3.21 van de CAO SGO geldt voor alle werknemers van RMN het volgende:

Bij het maken van een dienstreis kies je de meest economische en praktische wijze van vervoer.

Onder een dienstreis verstaan we het reizen tussen jouw standplaats en een andere locatie van RMN.

Reizen met het openbaar vervoer wordt volledig vergoed op basis van het 2^e klasse tarief. Je dient de bonnetjes van de gemaakte kosten in bij P&O.

Met toestemming van je leidinggevende kan je een dienstreis met eigen motorvoertuig, bromfiets of fiets maken. In dat geval ontvang je een kilometervergoeding van € 0,35 netto per afgelegde kilometer. Parkeer- en tolgelden vallen buiten deze vergoeding en worden betaald naar redelijkheid en in overleg met je leidinggevende. Van deze kosten dien je altijd een betaalbewijs toe te voegen aan je declaratie.

Je kunt verblijfskosten declareren tot maximaal:

€ 15,67 voor een lunch;

€ 23,71 voor een avondmaaltijd;

€ 103,72 voor een overnachting;

€ 10,13 voor een ontbijt.

Je kunt een lunch alleen declareren als de tijd tussen 12.00 uur en 14.00 uur geheel in je dienstreis valt. Je kunt een avondmaaltijd alleen declareren als de tijd tussen 18.00 uur en 21.00 uur geheel in je dienstreis valt. Je dient voor elke declaratie het bewijs (de bon of factuur) van de gemaakte kosten in.

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers, die in vaste of tijdelijke dienst zijn bij RMN vanaf 1 januari 2020.

In grote lijnen zal deze regeling ook van toepassing zijn op uitzend- of detachingskrachten, die bij RMN werkzaam zijn. Afwijkende afspraken met betrekking tot deze groep zullen in goed overleg tussen uitzend/detachingsbureau en RMN worden genomen.

Bovenstaande vergoeding dienstreizen is niet van toepassing wanneer je gebruik maakt van een poolauto.

Wanneer je op bezoek gaat bij de bedrijfsarts of een cursus hebt op één van de locaties van RMN, ontvang je sinds 1 januari 2023 een vergoeding van € 0,21 per kilometer.

Poolauto

We stellen de poolauto beschikbaar voor medewerkers tot en met het functieniveau van Teamleider. Je mag de poolauto alleen gebruiken voor de uitvoering van functie gerelateerde werkzaamheden en niet voor het gebruik van woon-werkverkeer.

Reiskostenvergoeding bij overwerk

Bij te voorzien (regulier) overwerk is een reiskostenvergoeding van toepassing. Ook bij onvoorzien overwerk, zoals gladheidbestrijding kun je altijd aanspraak doen op een kilometervergoeding vanaf je huis naar de werkplaats en terug.

Afstanden tussen de RMN-locaties

We hanteren voor de afstanden tussen onze verschillende locaties vaste afstanden:

Soest > Zeist	24 km vice versa
Soest > Baarn	14 km vice versa
Soest > Nieuwegein	62 km vice versa
Soest > IJsselstein	72 km vice versa
Soest > Bunnik	56 km vice versa

Zeist > Soest	24 km vice versa
Zeist > Baarn	32 km vice versa
Zeist > Nieuwegein	39 km vice versa
Zeist > IJsselstein	49 km vice versa
Zeist > Bunnik	21 km vice versa

Baarn > Soest	14 km vice versa
Baarn > Zeist	32 km vice versa
Baarn > Nieuwegein	63 km vice versa
Baarn > IJsselstein	71 km vice versa
Baarn > Bunnik	60 km vice versa

Nieuwegein > Soest	62 km vice versa
Nieuwegein > Zeist	39 km vice versa
Nieuwegein > Baarn	63 km vice versa
Nieuwegein > IJsselstein	12 km vice versa
Nieuwegein > Bunnik	24 km vice versa

IJsselstein > Soest	72 km vice versa
IJsselstein > Zeist	49 km vice versa
IJsselstein > Baarn	71 km vice versa
IJsselstein > Nieuwegein	12 km vice versa

IJsselstein > Bunnik	32 km vice versa
Bunnik > Soest	56 km vice versa
Bunnik > Zeist	21 km vice versa
Bunnik > Baarn	60 km vice versa
Bunnik > Nieuwegein	24 km vice versa
Bunnik > IJsselstein	32 km vice versa
<i>Overig</i>	

Reiskostenvergoeding woon-werk (art. 3.22 CAO SGO)

Sinds 1 januari 2023, ontvangen alle medewerkers van RMN een reiskostenvergoeding. Deze vergoeding geldt tot een maximum afstand van 50 kilometer enkele reis.

De vergoeding

De hoogte van de vergoeding bedraagt momenteel het huidige fiscaal vrijgestelde bedrag aan reiskostenvergoeding van € 0,21 per kilometer. In 2024 gaat deze reiskostenvergoeding verder omhoog, vermoedelijk naar € 0,23 cent per kilometer.

Werk je parttime? Dan wordt de reiskostenvergoeding naar rato berekend op basis van het aantal dagen dat je per week op locatie werkt.

De reiskostenvergoeding wordt berekend op basis van de in artikel 3 genoemde vergoeding en de reisafstand (vice versa) per dag gedurende 214 werkdagen per jaar. De vergoeding wordt vervolgens omgerekend per maand en maandelijks als vaste vergoeding bij het salaris uitbetaald op basis van standplaats en aantal werkbare dagen per week.

Reiskostenvergoeding woon-werk en ziekte

Ben je langer dan één maand ziek? Dan wordt je maandelijkse reiskostenvergoeding automatisch stopgezet. Deze wordt weer toegekend wanneer je je werkzaamheden hervat en wel op de 1^e van de maand volgend op je werkhervatting. Wanneer je op arbeidstherapeutische basis werkt, dan worden de reiskosten berekend op het aantal gewerkte dagen. De gegevens hiervoor worden uit het urenverwerkingssysteem gehaald.

Openbaar vervoer

Reis je structureel met het openbaar vervoer naar je werk en zijn de kosten hiervan hoger dan de eerder genoemde fiscaal vrijgestelde vergoeding? Dan worden de kosten van het openbaar vervoer volledig vergoed. We gaan bij deze vergoeding uit van een maand- of jaartrajectkaart.

Declaratiebasis

Wanneer je eens incidenteel op een andere locatie werkt, of je vaste werkplaats nog niet is vastgesteld, gebeurt vergoeding van de reiskosten op basis van declaratie.

Thuiswerkvergoeding & plaats- en tijdonafhankelijk werken

Voor sommige werknemers is het mogelijk om (deels) plaats- en tijdonafhankelijk te werken. Met plaats- en tijdonafhankelijk werken bedoelen we; werken op een andere locatie dan op één van de werklocaties van RMN. Vanzelfsprekend is dit niet mogelijk voor werknemers in een uitvoerende functie. De regeling geldt alleen voor bepaalde medewerkers die beeldschermwerk uitvoeren. Ben je niet zeker of deze regeling wel of niet voor jou van toepassing is? Vraag het na bij je leidinggevende. Kom je in aanmerking voor deze regeling? Dan kun je een verzoek tot plaats- en tijdonafhankelijk werken indienen bij je leidinggevende. Wanneer je plaats- en tijdonafhankelijk werkt, kom je op die dagen in aanmerking voor een thuiswerkvergoeding (zie artikel 3.22A in de CAO SGO) en zijn aanvullende maatregelen voor jou van toepassing. Alle informatie hierover vind je terug in *Hoofdstuk 7.1 - Regeling Tijd- & Plaatsafhankelijk werken*.

Collectieve zorgverzekering

Alle werknemers van RMN ontvangen jaarlijks een tegemoetkoming in de kosten van de collectieve zorgverzekering van RMN. Deze tegemoetkoming wordt jaarlijks in december uitbetaald (tenzij je in een ander maand ontslag neemt – dan wordt de tegemoetkoming met je laatste salaris uitbetaald). De hoogte is als volgt:

Voor werknemers met een salaris lager dan of gelijk aan het maximum van schaal 6: € 296,- per jaar
Voor werknemers met een salaris hoger dan het maximum van schaal 6: € 168,- per jaar.

Wanneer je later dan 1 januari in dienst komt, of eerder dan 31 december ontslag neemt, wordt de tegemoetkoming naar rato berekend.

Declaraties

Declaraties kunnen uitsluitend per **voorgaande** maand worden ingeleverd ondertekend door, de leidinggevende bij de afdeling P&O voor de 5^e van elke nieuwe maand.

De declaratie dient digitaal te worden ingediend via Afas Insite. Waarna de leidinggevende fiatteert via de workflow en deze daarna wordt geaccordeerd door P&O.

Hoofdstuk 4. Individueel keuzebudget

Naast je salaris ontvang je een vrij besteedbaar budget. Dit heet het Individueel Keuze Budget (IKB). Met het IKB heb je zeggenschap over je eigen geld en kun je keuzes maken die passen bij jouw levensfase, persoonlijke wensen en doelen.

Per maand wordt er geld opgebouwd en gereserveerd. Het IKB is zo ingericht dat je zelf je betaalmomenten kunt kiezen in het jaar (binnen 1 januari t/m 31 december).

Het IKB bestaat uit:

- De vakantietoelage (8%).
- De eindejaarsuitkering (6,75%).
- De levensloopbijdrage (1,5%).
- 144 bovenwettelijke verlofuren op jaarbasis bij een voltijds dienstverband van 36 uur per week (0,8%).

Vakantiegeld en eindejaarsuitkering ontvang je niet meer in mei en december. Deze maken deel uit van het budget. De totale hoogte van het IKB is 17,05% (percentage van de bronnen opgeteld) van je jaarsalaris. Dit percentage wordt verdeeld over 12 maanden. Dat percentage is dan het opbouwpercentage per maand.

Bij gedeeltelijk onbetaald verlof, vermindert de opbouw van jouw IKB, terwijl bij een salarisverhoging het budget automatisch vermeerdert. Voor langdurige ziekte geldt een uitzondering. Een korting op jouw salaris vanwege ziekte heeft geen invloed op jouw IKB.

Je kunt geen IKB meenemen naar het volgende kalenderjaar. Heb je in december nog IKB waarover je geen keuze hebt gemaakt dan wordt het resterende bedrag in de maand december uitgekeerd.

Mogelijkheden voor het besteden van jouw IKB budget

Bij RMN kun je kiezen om het IKB op één of meerdere van onderstaande manieren in te zetten:

- een vast bedrag per maand laten uitbetalen;
- éénmalig het volledige IKB bedrag te laten uitbetalen in de maand december;
- het IKB budget uit te laten betalen in de maand mei (5 maanden opbouw) en het overige deel in de maand december (7 maanden opbouw);
- Eenmalig een bedrag op te nemen ten behoeve van extra salaris;
- Aankoop van verlofuren bovenwettelijk naar rato van de aanstellingsuren;
- Verkoop van verlofuren bovenwettelijk naar rato van de aanstellingsuren;
- Inzetten voor het volgen van een cursus of opleiding.

Aankoop van verlofuren bovenwettelijk

Je leidinggevende mag niet voor jou bepalen of je wel of geen verlof koopt vanuit je IKB. Wel dien je samen afspraken te maken over wanneer je het verlof opneemt.

Per jaar kun je 187 bovenwettelijke verlofuren bijkopen met een fulltime dienstverband. Bij een deeltijdverband wordt dit naar rato verrekend. De bovenwettelijke verlofuren verjaren na 5 jaar. Aangekocht verlof via het IKB kan je niet later terug 'verkopen'. Een vakantie-uur wordt afgerekend op basis van het uurloon. Besluit je om in juni vakantie-uren te kopen dan geldt het uurloon van de maand juni.

Verkoop van verlofuren bovenwettelijk

Per jaar kan er maximaal 72 uur bovenwettelijk verlof worden verkocht bij fulltime dienstverband. Bij een deeltijdverband wordt dit naar rato vastgesteld. Het geld dat hiermee vrijkomt wordt samen met het salaris uitgekeerd.

IKB keuzes voor het nieuwe jaar

Het is niet mogelijk om in december een keuze te maken voor januari in het nieuwe jaar. Dit betekent dat er voor januari geen IKB-keuzes gemaakt kunnen worden. Dit heeft te maken met de jaarovergang welke pas in de loop van januari plaatsvindt. In januari van het nieuwe jaar kun je je keuzes maken voor het nieuwe boekjaar.

Hoofdstuk 5. Vrije tijd, verlof, ADV en arbeidsongeschiktheid

5.1 Vrije tijd

Verlof wordt uitgedrukt in uren en berekend tegen 7,2 uur per dag bij een 36-urige werkweek en het jaarverlof wordt afgerond op hele uren. Bij een afwijkende omvang van de werkweek worden de verlofaanspraken naar rato berekend.

Bij opname van verlof wordt uitgegaan van een pauze van 30 minuten voor de binnendienst en 45 minuten voor de buitendienst.

Verlof opnemen

In de maanden juli en augustus en de weken dat de vakantie van het basisonderwijs buiten deze maanden valt kun je **maximaal drie weken** aaneengesloten verlof opnemen. Verlof voor een langere periode dan drie weken in de hierboven genoemde maanden dien je apart aan te vragen. Dit doe je schriftelijk.

Voor langere vakantie aanvragen geldt dat je het ene jaar 6 weken vakantie in het hoogseizoen mag aanvragen en in het andere jaar 3 weken (blok 1 juli of blok 2 augustus). Toezegging hiervan ontvang je schriftelijk. Werk je in de buitendienst? Dan kun je alleen een aanvraag doen voor blok 1 óf blok 2. Het is niet mogelijk een aanvraag in te dienen met overlap in beide blokken. Je overlegt je wens voor verlof met je leidinggevende en dient zelf je aanvraag in AFAS. Je leidinggevende checkt of je verlof geen planningsproblemen veroorzaakt en accordeert dan.

Inplanbare bezoek(en) huisarts, specialist

De huisarts-, tandarts, specialisten, fysio etc., bezoek je het liefst zoveel mogelijk op een dag/tijd dat je niet werkt. Heb je hiervoor echt verlof nodig? Dan dien je hiervoor een verzoek in. Het is ook mogelijk om hiervoor ADV tijd in te zetten.

Wettelijke vakantie uren

Je hebt ieder kalenderjaar recht op de wettelijke vakantie uren zoals vermeld in artikel 6.1 van de CAO SGO (de hoogte hiervan is viermaal de formele arbeidsduur per week - 36 uur of naar rato - met behoud van salaris en salaristoelage(n)).

Bovenwettelijke vakantie uren

Bovenop het wettelijk verlof geeft RMN alle medewerkers 50,4 uur (7 dagen) extra bovenwettelijke vakantie-uren bij een voltijds dienstverband, of het aantal uren berekend naar rato bij een deeltijds dienstverband. Dat is het gevolg van de invoering van de regeling Verlofharmonisatie. Deze regeling vervangt per 1 januari 2023 het ADV- en leeftijdsverlof.

Voor werknemers die eerder door leeftijdsverlof aanspraak maakten op meer bovenwettelijke vakantie-uren dan hierboven genoemd, geldt een afbouwregeling voor zolang dat nodig is. Meer informatie hierover kan jouw teamleider opvragen bij P&O.

Feestdagen

Je hebt verlof op de volgende dagen:

- Nieuwjaarsdag (1 januari)
- Tweede Paasdag
- Koningsdag (27 april)
- Hemelvaartsdag
- Tweede Pinksterdag
- Eerste en Tweede Kerstdag (25 & 26 december)

Goede vrijdag

Goede vrijdag is een normale werkdag. Indien je die dag vrij wilt zijn, dien je daarvoor verlof op te nemen.

Medewerkers Buitendienst en Medewerkers Binnendienst met publieksgerichte taken

Als je als medewerker in de buitendienst en/of de medewerker in de binnendienst met publieksgerichte taken vrij wil zijn op goede vrijdag, dan dien je dat zoals gebruikelijk te overleggen met je leidinggevende en te kijken of dat mogelijk is met de planning. Bij goedkeuring van het verlof ben je verplicht om het verlof als vakantieverlof in te dienen in AFAS. Dit verlof gaat niet ten koste van het verlofsaldo.

Niet werkdag valt op een feestdag

Wanneer je niet werkdag valt op een officiële feestdag heb je geen recht om deze dag op een ander moment te compenseren of op te nemen.

5.2 Verlof

Buitengewoon verlof

Er zijn een aantal hele leuke, en een paar minder leuke redenen waarvoor je bijzonder verlof kunt aanvragen. Hieronder heb je ze op een rijtje.

Een vrije dag krijg je cadeau wanneer:

- je gaat trouwen of geregistreerd partnerschap aan gaat
- je kinderen, ouders, broers of zussen, die van je partner of huisgenoten gaan trouwen
- jouw ouders of de ouders van je man/vrouw/vriend/vriendin een groot jubileumfeest geven
- je naar de begrafenis van iemand uit jouw familie of de familie van je partner gaat

Je bent zelfs 2 dagen vrij als:

- je opa, oma, kleinkind, broer of zus, of die van je partner komt te overlijden
- je gaat verhuizen (maximaal 1x per jaar)

In het verdrietige geval dat je partner, kind of (schoon)ouder komt te overlijden, verwachten we je in ieder geval de eerste 4 werkdagen niet op het werk.

Bijzonder verlof vraag je (voor zover mogelijk) uiterlijk een week van tevoren aan via de online portal. Tijdens bijzonder verlof krijg je volledig doorbetaald. Parttimers kunnen bijzonder verlof opnemen op de dagen waarop ze normaal zouden werken.

Zorgverlof

Kortdurend zorgverlof neem je op wanneer je bijvoorbeeld moet zorgen voor een zieke partner, een thuiswonend kind of een ouder. Als je fulltime werkt kun je aanspraak doen op maximaal 2 weken kortdurend zorgverlof per 12 maanden. Je hoeft dit verlof niet in één keer op te nemen. Dit verlof kun je alleen opnemen als het noodzakelijk is dat jij de verzorging op je neemt. Is je kind ziek, maar kan je partner de zorg op zich nemen? Dan krijg je geen verlof. Tijdens dit verlof wordt je salaris voor 50% uitbetaald en bouw je gewoon vakantie-uren op. Het is mogelijk hiervoor bovenwettelijk verlof in te zetten.

Als deze twee weken niet voldoende zijn, kom je wellicht in aanmerking voor het langdurend zorgverlof. De zorg hoeft niet persé voor een familielid zijn, maar het moet ter beoordeling van je leidinggevende wel noodzakelijk zijn dat jij de verzorging op je neemt.

Per jaar mag je twaalf weken lang maximaal de helft van het aantal contracturen per week opnemen als langdurend zorgverlof. Je blijft tijdens dit verlof dus wel werken. In overleg kun je het zorgverlof anders spreiden. Je kan bijvoorbeeld zes weken voltijds verlof opnemen, of je neemt het in gedeelten op. Ook tijdens dit verlof wordt je salaris voor 50% uitbetaald en bouw je gewoon vakantie-uren op. Het is mogelijk hiervoor bovenwettelijk verlof in te zetten.

In bijzondere gevallen kunnen we bekijken welke afspraken er verder gemaakt kunnen worden over langdurig zorgverlof.

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Uiterlijk 4 maanden (maar het liefst natuurlijk zo snel mogelijk) voor je uitgerekende bevallingsdatum stel je ons op de hoogte van dit heugelijke nieuws. Zo hebben we tijd genoeg om ons voor te bereiden op je tijdelijke afwezigheid en kunnen we een uitkering voor je aanvragen bij het UWV. Deze uitkering dekt gedurende je hele verlof 100% van je salaris.

Tussen de 4 en 6 weken voor de uitgerekende datum start je zwangerschapsverlof. Het is aan jou wanneer je dit in wilt laten gaan.

Het verlof waar je recht op hebt tijdens en na je zwangerschap is onderverdeeld in *zwangerschapsverlof* (tot aan de geboorte) en *bevallingsverlof* (vanaf de geboorte). In totaal heb je recht op 16 weken verlof waarvan het bevallingsverlof minimaal 10 weken duurt. De periode die je zwangerschapsverlof korter duurt, wordt opgeteld bij je bevallingsverlof. Als je bijvoorbeeld 4 weken

voor de uitgerekende bevallingsdatum stopt met werken, dan heb je 12 weken bevallingsverlof. Ook als je eerder bevalt dan de uitgerekende datum wordt het verschil bij je bevallingsverlof opgeteld. Wanneer je na de uitgerekende datum bevalt behoud je nog steeds het recht op 10 weken bevallingsverlof.

Ben je zwanger van een tweeling of zelfs meerdere wondertjes? Dan heb je recht op minimaal 20 weken verlof. Het zwangerschapsverlof gaat in tussen 10 en 8 weken voor je bevallingsdatum. Na de bevalling heb je recht op minimaal 10 weken zwangerschapsverlof. Voor eerder of later bevallen dan de uitgerekende bevallingsdatum geldt hetzelfde als voor het verlof van één kleintje. Je eventuele reiskostenvergoeding wordt tijdens je zwangerschaps- en bevallingsverlof gepauzeerd. Je blijft wel vakantie-uren opbouwen.

(Aanvullend) geboorteverlof

Ook papa worden is het allermooiste wat je in je leven mee gaat maken. Gelukkig is de overheid het inmiddels met ons eens dat het belangrijk is dat óók de papa voldoende tijd krijgt om met de kleine door te brengen.

Nieuwe papa's hebben na de bevalling recht op één werkweek (betaald) geboorteverlof. Werk je normaal 36 uur in een week? Dan heb je recht op 36 uur geboorteverlof, je mag dit verlof naar eigen inzicht opnemen, als het maar wel binnen 4 weken na de geboorte gebeurt.

Daarnaast wordt je als papa nog meer tegemoet gekomen; je hebt in de eerste 6 maanden na de geboorte van je kindje recht op nog eens 5 weken volledig betaald aanvullend geboorteverlof.

Zorg ervoor dat je je aanvraag voor aanvullend geboorteverlof minimaal 4 weken van te voren bij ons indient, zodat we voor deze periode jouw uitkering kunnen regelen bij het UWV. Zij betalen jou over deze periode namelijk een vergoeding van maximaal 70% van je salaris.

Ook voor het aanvullend verlof geldt dat je het in één keer of uitgespreid over een langere periode mag opnemen (binnen de eerder genoemde 6 maanden na de geboorte).

Hopelijk geeft dit genoeg tijd om de trucjes van de kraamverzorgster te oefenen en om ze in de praktijk te brengen. "Alsjeblieft collega's, kijk mij een gelukkige papa zijn"-foto's zijn in deze periode wel verplicht.

Ouderschapsverlof

Wij willen te allen tijde voorkomen dat de uitspraak 'wie is toch de man (of vrouw) die op zondag het vlees snijdt?' op jou van toepassing is terwijl je bij ons werkt. Daarom heb je recht op ouderschapsverlof tot je kinderen de leeftijd van 8 jaar bereiken. De hoogte van dit verlof is 26 maal het aantal uur wat je per week werkt.

Werk je 36 uur per week? Dan heb je recht op 936 uur ouderschapsverlof, per kind! Over de eerste 9 maal je werkuren ontvang je van een vergoeding van 70% van je salaris. Voorwaarde is wel dat je deze 9 weken inzet in het eerste levensjaar van je kindje.

De overige 17 weken mag je naar eigen keuze inzetten tot het moment dat je kind de leeftijd van 8 jaar bereikt. Ook hierover ontvang je nog deels een vergoeding. Wat deze precies is, vind je terug in artikel 6.10 van de CAO SGO. Over de uren die je opneemt als ouderschapsverlof ontvang je geen

reiskosten en andere vergoedingen en bouw je ook geen vakantie-uren op. Zorg ervoor dat je met je leidinggevende tijdig passende afspraken maakt over jouw ouderschapsverlof.

In het overzicht hieronder hebben we de verschillende soorten verlof nog even voor je samengevat.

Verlof	Duur	Voor wie?	Uitleg	Dekking
<i>Zwangerschaps- en bevallingsverlof</i>	16 weken	Zwangere vrouwen	Tussen de 4 en 6 weken voor de uitgerekende datum start het zwangerschapsverlof. In totaal heb je recht op 16 weken verlof waarvan het bevallingsverlof minimaal 10 weken duurt. De periode die je zwangerschapsverlof korter duurt, wordt opgeteld bij je bevallingsverlof.	100% van het salaris
<i>Geboorteverlof</i>	1 maal de arbeidsduur	Partner	Verlof mag naar eigen inzicht opgenomen worden, maar dat moet wel binnen 4 weken na de geboorte van het kind gebeuren.	100% van het salaris
<i>Aanvullend geboorteverlof</i>	5 maal de arbeidsduur	Partner	Verlof mag naar eigen inzicht opgenomen worden, maar dat moet wel binnen 6 maanden na de geboorte van het kind gebeuren. En eerst moet het geboorteverlof (1 week) opgenomen zijn.	70% van het salaris
<i>Ouderschapsverlof</i>	26 maal de arbeidsduur waarvan 9 maal de arbeidsduur deels betaald	Ouders, pleeg-ouders, verzorgers	Ouderschapsverlof betaald door het UWV duurt minimaal 1 en maximaal 9 werkweken. Ouders kunnen het verlof flexibel opnemen. Bijvoorbeeld een aantal uren per dag verdeeld over meerdere weken. Ouders moeten het verlof opnemen binnen 1 jaar na de geboorte van het kind. Of binnen 1 jaar na opname in het gezin, als het om een adoptie- of pleegkind gaat en het kind nog geen 8 jaar is. Vergoeding voor de overige (maximaal 17) weken ouderschapsverlof is conform artikel 6.10 van de CAO SGO. Deze kunnen naar keuze gespreid of gezamenlijk opgenomen worden totdat het kind de leeftijd van 8 jaar bereikt.	70% van het salaris voor de eerste 9 weken, artikel 6.10 van de CAO SGO geldt voor de 13 weken daaropvolgend en de laatste 4 weken ontvang je geen vergoeding. Echter kan het loondoorbetalingspercentage voor de laatste 17 weken ook flexibel worden opgenomen, waarbij het percentage per week dan lager ligt.

Calamiteitenverlof

Krijg je ineens te maken met een bijzondere persoonlijke- of onvoorziene noodsituatie waardoor je vrij moet nemen? Dan kun je gebruik maken van het zogeheten calamiteitenverlof.

Dit verlof geldt altijd voor een korte tijd; ergens tussen een paar uur tot maximaal enkele dagen.

Namelijk de tijd die je nodig hebt om noodmaatregelen te kunnen treffen. Wanneer je calamiteitenverlof opneemt krijg je gewoon doorbetaald.

Heb je meer tijd nodig dan hierboven vermeldt? Dan is opnemen van kortdurend- of langdurend zorgverlof misschien een optie.

Inzet voor de brandweer

Inzet voor de (vrijwillige) brandweer tijdens werktijd zal alleen kunnen plaatsvinden bij ernstige calamiteiten, voor minder ernstige zaken wordt het dienstbelang daartegen afgewogen.

Het calamiteitenverlof wordt achteraf toegekend. De werknemer meldt vooraf aan de werkgever dat hij het verlof bedoeld als in artikel 6 opneemt en afboekt onder opgave van reden.

Onbetaald verlof

Zie artikel 6.14 van de CAO SGO voor de mogelijkheden met betrekking tot het opnemen van onbetaald verlof.

5.3 ADV

Bij RMN betekent een voltijds dienstverband dat je, conform de CAO SGO, 36 uur per week werkt.

Wanneer je voltijds werkt, kun je ervoor kiezen om in de bedrijfstijd 40 uur per week te werken. Je spaart dan 4 extra verlofuren per week. Voor medewerkers in de Buitendienst bestaat daarnaast de mogelijkheid deze 4 uur te laten uitbetalen (zie ook kopje Buitendienst hieronder).

Hieronder een samenvatting van de regels:

- Bij een fulltime dienstverband (36 uur) bouw je op jaarbasis maximaal 203 uur ADV op.
- Medewerkers met een parttime dienstverband bouwen geen ADV op.
- Medewerkers met een parttime dienstverband die in het verleden recht hadden op de opbouw van ADV uren behouden dit recht (oud recht).
- De mogelijkheid tot het opbouwen van ADV- uren zal bij een aanpassing van de aanstellingsuren (in geval van een parttime dienstverband) ingetrokken worden.
- De ADV-uren worden gelijkmatig verdeeld over de vier kwartalen van het jaar, 50,75 uur per kwartaal.
- ADV-uren zijn niet bedoeld om een vaste roostervrije dag per week of om de week te creëren (oppasdag, papa-dag, oma-opa dag, etc.).
- Vaste roostervrije dagen doordeweeks kun je niet compenseren door extra op zaterdag te gaan/willen werken.
- Opnemen van meerdere ADV dagen achter elkaar is mogelijk in overleg met je direct leidinggevende.

Binnendienst

Aan het begin van het kwartaal kun je je leidinggevende aangeven hoe je jouw ADV dagen voor dat kwartaal wil opnemen. Als dat mogelijk is met de planning, wordt je verzoek door je leidinggevende goedgekeurd.

ADV-uren kunnen alleen per kwartaal worden ingepland.

Medewerkers in de binnendienst hebben geen mogelijkheid tot verkoop van ADV-uren.

Alle niet opgenomen ADV-uren vervallen aan het einde van het jaar. Hierop is geen uitzondering mogelijk.

Buitendienst

Binnen de werkwijze voor het ADV is het aanvraagtraject voor de buitendienst anders georganiseerd door middel van een invulformat. Aan het begin van elk kalenderjaar zal worden bekeken of de werkwijze nog van toepassing is.

Werknemers in de buitendienst mogen maar 1 ADV dag op vrijdag, per maand, aanvragen.

Er zullen 6 ADV dagen worden verrekend met de opgegeven zomervakantieperiode. In de maanden juli en augustus worden er geen ADV dagen gepland.

In principe krijgt de buitendienstmedewerker de mogelijkheid om de ADV dagen direct te verkopen voor de duur van 1 jaar. Hierdoor volgt er een ophoging van het salaris 111,11%. De individuele mogelijkheid tot het verkopen van ADV-uren wordt door de werkgever bepaald.

Vanaf schaal 8 is er geen mogelijkheid om ADV te verkopen tegen een ophoging van het salaris van (111,11%). Dit geldt voor medewerkers in de buitendienst. Alle niet opgenomen ADV-uren vervallen aan het einde van het jaar. Hierop is geen uitzondering mogelijk.

Ziekte

Bij ziekte op een volgens rooster vastgelegde ADV dag vervalt de aanspraak. Bij ziekte langer dan 2 weken wordt geen ADV opgebouwd. ADV wordt dan aan het einde van het kwartaal herrekend per volledige ziektedag. Bij re-integratie wordt alleen ADV opgebouwd indien de medewerker volledig is hersteld. Opbouw van ADV rechten bij een (gedeeltelijke) werkhervatting, al dan niet op basis van arbeidstherapie of alternatieve werkzaamheden, vindt niet plaats zo lang de werkhervatting in uren per week minder uren betreft dan contractueel met de medewerker is overeengekomen.

60 urenverlof

Binnen RMN hanteren we het zogeheten '60 urenverlof'. Je kan er (een maal per jaar) voor kiezen om je overuren te laten uitbetalen of te laten bijschrijven op je verlofkaart.

Op je verlofkaart staan jouw drie soorten verlof:

- Je verlof opgedeeld in wettelijk en bovenwettelijk verlof
- Je ADV dagen (indien van toepassing)
- Het 60 urenverlof

Voor de overuren die je opspaat en bijschrijft op je verlofkaart, geldt een maximum aantal overuren van 60. Je gespaarde verlofsaldo boven deze 60 uur wordt altijd uitbetaald. De peildatum voor het aantal overuren is de laatste dag van elke maand. Er geldt geen verjaringstermijn voor het 60 urenverlof.

5.4 Verzuimprotocol bij ziekte & arbeidsongeschiktheid

Ziekte

Het overkomt ons natuurlijk allemaal wel eens; je wordt wakker en voelt je te ziek om vandaag te werken. Wat nu? Zorg ervoor dat je je teamleider hier zo snel mogelijk van op de hoogte stelt, uiterlijk om 7.30 uur voor de buitendienst en 9.00 uur voor binnendienstmedewerkers.

Word je tijdens werktijd ziek en ga je naar huis? Geen enkel probleem, maar overleg dan ook eerst even voordat je vertrekt.

Vertel in ieder geval wat de reden is dat je thuis blijft of naar huis gaat, hoe lang je denkt weg te blijven en of er nog speciale dingen zijn waar je collega's rekening mee moeten houden of voor je op moeten pakken. Je leidinggeven neemt wekelijks contact met je op over hoe het gaat en hoe het herstel verloopt.

Je bent zelf verantwoordelijk voor het afzeggen van je afspraken. Je kan je leidinggevende vragen dit voor je te doen. Jouw leidinggevende geeft jouw ziekmelding door aan de afdeling P&O. Zorg ervoor dat je contactgegevens (adres en telefoonnummer) ten alle tijden correct zijn, zodat men je kan bereiken, mocht dat nodig zijn. Je bent verplicht om tijdens ziekte bereikbaar te zijn voor contact met je leidinggevende, verzuimbegeleider en/of de bedrijfsarts en wordt geacht geen activiteiten te ondernemen die je herstel kunnen belemmeren.

Als je vaker ziek bent, gaan we vanaf de derde keer verzuim eens praten. Samen proberen we te achterhalen wat de oorzaak is van het verzuim en wat wij hierin voor je kunnen betekenen.

Opbouw verlofuren tijdens ziekte

Als je ziek bent bouw je nog steeds gewoon verlof uren op. Heb je vakantie gepland staan, maar wordt je in plaats daarvan ziek? Dan wordt het verlof omgezet in een ziekmelding en kun je het verlof op een later moment opnemen. Stel je leidinggevende en de afdeling P&O hiervan op de hoogte!

Ziek worden tijdens vakantie

Wanneer je onverhoopt ziek wordt tijdens je vakantie (al dan niet in het buitenland), dan dien je dit vanaf je vakantieadres te (laten) melden aan je leidinggevende. Je moet dan ter plaatse een medische verklaring halen bij een gecertificeerde instelling zoals een arts of een ziekenhuis. De verklaring moet bij voorkeur in de Nederlandse, Engelse, Duitse of Franse taal geschreven zijn en bij terugkomst thuis lever je deze originele verklaring in bij je leidinggevende. Op basis van deze verklaring bepaalt je leidinggevende – indien nodig in overleg met de bedrijfsarts of je vakantieverlof wordt gecompenseerd. Als je jouw ziekte niet vanaf je vakantieadres hebt gemeld, gelden deze ziektedagen als vakantiedagen.

Langdurig verzuim & arbeidsongeschiktheid

We proberen je zo goed mogelijk te helpen met je herstel en houden regelmatig contact met je om te checken of bijvoorbeeld de arbeidsomstandigheden iets te maken hebben met het verzuim.

Vanaf de dag van ziekmelding start een traject om te zorgen dat je zo snel mogelijk gezond weer aan het werk kan. Denken en handelen in mogelijkheden bij het herstelproces en tijdens de re-integratie staat hierbij voorop. Jij en je leidinggevende, ondersteund door P&O spannen zich samen in om zo snel mogelijk passend werk voor je te vinden, ondersteunend is aan je re-integratie.

Bedrijfsarts

Onze bedrijfsarts is het aanspreekpunt van de arbodienst voor al onze medewerkers in het geval van (dreigend) langdurig verzuim. Onze bedrijfsarts is standaard één dag per twee weken op dinsdag aanwezig op ons hoofdkantoor in Soest voor spreekuur met medewerkers. De bedrijfsarts is door ons aangesteld om te adviseren over medische geschiktheid om te werken. Zijn/haar oordeel is een advies aan de leidinggevende. De leidinggevende beoordeelt in overleg met de bedrijfsarts en de medewerker de vervolgstappen.

Ben je langer dan een paar dagen ziek? Dan is een bezoek aan de **bedrijfsarts** verplicht. De bedrijfsarts nodigt je (per brief en email) uit op het spreekuur. In de brief staat de datum, tijdstip en locatie waarop de afspraak plaatsvindt. Je kunt deze afspraak niet weigeren. Ben je niet in staat vanwege je ziekte om op het spreekuur te komen, dan is er de mogelijkheid het spreekuur digitaal (beeldbellen) te doen.

Je hebt zelf ook altijd de mogelijkheid (zowel tijdens ziekte als daarbuiten) om een afspraak in te plannen met de bedrijfsarts in verband met bijvoorbeeld gezondheidsklachten of problemen op het werk. Voor een bezoek aan de bedrijfsarts hoeft je geen verlof op te nemen.

Van het contact dat je hebt met de bedrijfsarts maakt hij/zij altijd een schriftelijk rapport dat wordt gedeeld met je direct leidinggevende en de afdeling P&O. Je ontvangt hier zelf ook een kopie van. In dit rapport wordt geen informatie gedeeld waarvoor de geheimhoudingsplicht geldt.

Heb je contact gehad met de bedrijfsarts en ben je het niet eens met zijn/haar standpunt? Dan mag je een second opinion aanvragen bij een andere bedrijfsarts naar keuze. De uitkomst van deze second opinion is bindend.

Ook de directie van RMN heeft het recht om een second opinion op te vragen bij een tweede, onafhankelijke bedrijfsarts als de directie samen met jouw direct leidinggevende tot de conclusie komt dat we ons niet kunnen vinden in het standpunt van de bedrijfsarts aangaande jouw arbeidsongeschiktheid.

Wet verbetering poortwachter

Om je re-integratie snel te laten verlopen, voeren wij onze verzuimbegeleiding bij langdurig verzuim uit in lijn met de Wet Verbetering Poortwachter. Dit houdt onder andere het volgende in:

De bedrijfsarts stelt een probleemanalyse op, uiterlijk in de 6e week van je verzuim. Dit wordt toegevoegd aan jouw re-integratiedossier. De bedrijfsarts maakt vervolgspraken voor de begeleiding van het verzuim.

Samen met je leidinggevende maak je met advies van de afdeling P&O uiterlijk in de 8e week van je verzuim, aan de hand van de probleemanalyse van de bedrijfsarts, een plan van aanpak. In het plan van aanpak leggen jullie samen de afspraken over de re-integratie vast. P&O zorgt voor de verslaglegging. Jij en je leidinggevende ondertekenen het plan van aanpak voor akkoord. Het plan van aanpak gaat in het re-integratiedossier.

Tijdens de gehele ziekteperiode bespreek je met je leidinggevende minimaal 1 keer in de 6 weken de voortgang in de re-integratie. P&O adviseert hierin. Je leidinggevende maakt van de gesprekken een verslag. Jij en je leidinggevende ondertekenen het verslag voor akkoord. Het plan van aanpak gaat in het re-integratiedossier.

Na 42 weken ziekte geeft P&O de ziekmelding door aan het UWV.

Na 52 weken ziekte evalueren jij en je leidinggevende het 1e jaar. Zo nodig stellen jullie de doelen van de re-integratie en het plan van aanpak bij. P&O adviseert daar over. Om alle opties voor de re-integratie in kaart te brengen vindt een arbeidsdeskundig onderzoek plaats. Naast de re-integratie in de eigen organisatie (re-integratie 1e spoor), wordt vanaf het 2e ziektejaar ook gewerkt aan re-integratie buiten de eigen organisatie (re-integratie 2e spoor). Je leidinggevende zorgt voor verslaglegging. Alle documenten worden toegevoegd aan het re-integratiedossier.

Uiterlijk in week 91 dien jijzelf een WIA-aanvraag bij het UWV. P&O verleent ondersteuning bij de WIA-aanvraag. Het re-integratiedossier lever jij in bij het UWV. Het UWV neemt de beslissing over het wel of niet toekennen van een arbeidsongeschiktheidsuitkering uiterlijk na 104 weken ziekte. In hoofdstuk 7 van de CAO SGO staat welke situatie na 104 weken geldt.

Als wij therapie, coaching, gedeeltelijke werkhervatting, cursussen, werkaanpassing of vervangend werk voor je regelen, verwachten we van jou dat jij ons voorziet van alle informatie, medewerking en inzet voor snelle re-integratie en dat je passende arbeid aanvaard als deze wordt aangeboden.

Zorg er samen met je leidinggevende voor dat de afdeling P&O op de hoogte is als je (deels) je werk weer hervat. Aan de afspraken die je maakt over je werkhervatting moet je je houden. Het niet opvolgen van een opdracht tot werkhervatting kan leiden tot sancties.

Vakantieopname tijdens arbeidsongeschiktheid

Als je langdurig ziek of arbeidsongeschikt bent, mag je wel op vakantie. Hiervoor heb je wel toestemming nodig van je leidinggevende en de bedrijfsarts. Ook als je gedeeltelijk ziek bent, worden opgenomen verlofdagen wel volledig afgeschreven.

Voorbeeld 1

Je werkt wegens ziekte 4 uur per dag. Normaal gesproken zou je 8 uur per dag werken, dus fulltime. Als je een week vakantie wil opnemen, moet je 36 of 40 uur van je verlof opnemen. Voor een

uitgebreide toelichting over de vakantieopname en -opbouw van vakantie bij ziekte, kan je bij de afdeling P&O terecht.

Voorbeeld 2

Je hebt last van je knie en kan niet werken. Je zit ziek thuis. Nu ga je naar de camping. In dat geval wordt er een verlofdag afgeschreven. Je geniet van je verlofdag op je vakantieadres tijdens je ziekte.

Vertrek naar en verblijf op een vakantiebestemming (binnenland/buitenland) tijdens ziekte

Indien je gedeeltelijk of volledig arbeidsongeschikt bent en met vakantie wil, dan moet je hiervoor toestemming vragen aan je leidinggevende. De leidinggevende kan hierover advies inwinnen bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts adviseert de leidinggevende over de invloed van de vakantie op het medisch herstel en het re-integratieproces. Als de vakantie medisch verantwoord is en het re-integratieproces niet vertraagt kan toestemming worden gegeven door de leidinggevende.

Extern vertrouwenspersoon

Wij vinden het belangrijk om onze werknemers een veilige werkomgeving te bieden. In dit kader staat een extern vertrouwenspersoon te allen tijden ter beschikking van alle medewerkers van RMN. Per 1 januari 2023 heeft RMN een extern vertrouwenspersoon, werkzaam bij GIMD.

De vertrouwenspersoon kan je een luisterend oor bieden wanneer je dat kan gebruiken en kan met je mee te denken als je ergens mee zit (werk-gerelateerd) en je bij staan. De vertrouwenspersoon kan je zo nodig doorverwijzen of helpen met het doen van een aangifte of indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Goed om te weten is dat onze vertrouwenspersoon nooit handelt of stappen onderneemt zonder jouw toestemming en geheimhoudingsplicht heeft.

We verwachten de contactgegevens van onze vaste externe vertrouwenspersoon in het eerste kwartaal van 2023 met alle medewerkers te kunnen delen.

Bedrijfsmaatschappelijk werker

Het is als werknemer bij RMN mogelijk om de hulp in te schakelen van onze bedrijfsmaatschappelijk werker. Op dit moment is dat voor ons Renco van Eeken, werkzaam bij GIMD.

Zijn contactgegevens zijn als volgt:

Renco van Eeken T: 06-38946204 M: r.van.eeken@gimd.nl

De bedrijfsmaatschappelijk werker kan je ondersteunen bij werk- en/of privé-gerelateerde problemen ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid en in het kader van re-integratie.

SMT – sociaal medisch team

In het Sociaal Medisch Team (SMT) worden per afdeling casussen van medewerkers rond arbeidsongeschiktheid besproken. Het periodieke SMT-overleg vindt plaats tussen de directie (voorzitter), de verantwoordelijke leidinggevende(n), de bedrijfsarts, de P&O-adviseur, eventueel in aanwezigheid van de bedrijfsmaatschappelijke werk(st)er.

Het SMT-verslag is vertrouwelijk en wordt in zijn geheel slechts aan de directie, de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en P&O-ers verstrekt. In verband met privacybescherming krijgen direct leidinggevenden alleen het deel dat op de eigen afdeling/medewerkers betrekking heeft.

Het UWV

Als jij en wij (RMN) het niet met elkaar eens zijn over de te nemen stappen bij langdurig ziekteverzuim of over het verzuimbeleid kan het UWV ingeschakeld worden door het aanvragen van een Deskundigenoordeel. Dit kan op verzoek van de werkgever of werknemer gebeuren. Als jij als werknemer een deskundigenoordeel aanvraagt, zijn de kosten voor eigen rekening.

Hoofdstuk 6. Kwaliteit, Arbo en Milieu

‘KAM’ staat voor Kwaliteit, Arbeid & Milieu. De KAM coördinator heeft als taak Kwaliteit, Veiligheid, Gezondheid, Milieu en het voorkomen van ongevallen te bevorderen. Dit is een breed werkkterrein dat zich uitstrekt van op de hoogte blijven van de nieuwste wet- en regelgeving tot het bestellen van Persoonlijke Beschermingsmiddelen als veiligheidsbrillen, werkhandschoenen en verbanddozen. Ook het registreren van ongevallen en bijna-ongevallen is een belangrijke taak met als doel daarvan te leren en nieuwe ongevallen of incidenten te voorkomen. De KAM-Coördinator heeft zijn kantoor naast de kantine in Soest.

Om ervoor te zorgen dat alle RMN medewerkers veilig kunnen werken en gezond weer thuis komen heeft RMN een milieu handboek met “spelregels”.

Je vindt deze op [SharePoint > KAM > Publieke documenten > a Milieuhandboek procedures ISO 14001](#).

Milieubeleid

Naast de visie en missie van RMN die je terug vindt voorin dit personeelshandboek hebben wij een aantal belangrijke milieudoelstellingen opgesteld voor de naaste toekomst:

- Het wagenpark van RMN rijdt in 2025 minimaal voor 80% op HVO diesel
- We schakelen over naar elektrische kleine werktuigen met als doel in 2025 60% emissievrij
- We passen slimme smeeroliën toe die 4% brandstof besparen en de uitstoot van NOx verminderen
- We gebruiken nieuwe hydraulische olie die vier keer langer meegaat en daardoor minder afval creëert
- Bovenstaande maatregelen leiden tot een reductie van circa 250.000 kg CO2 per jaar
- Het energieverbruik op de RMN locaties bestaat in 2025 minimaal voor 60% uit energie door eigen opwekking zoals zon- en of windenergie. De rest van de elektriciteitsbehoefte wordt groen ingekocht.

De uitvoering van het milieubeleid vergt de inzet van de gehele organisatie. Daarom verwachten wij van iedere medewerker een actieve bijdrage met betrekking tot de zorg voor het milieu.

Meldplicht bijna-ongevallen en ongevallen

Bijna ongevallen worden vaak niet gemeld. Ook komt het voor dat iemand denkt dat er een bijna ongeval is gebeurd. Vaak blijkt het tóch een ongeval te zijn. Het is zeer belangrijk om samen de verantwoordelijkheid te dragen om ongevallen en bijna-ongevallen áltijd te melden bij jouw leidinggevende. Hiermee kunnen we de situatie onderzoeken en preventieve maatregelen treffen.

Recht en plicht om werk te stoppen bij gevaarlijke situaties voor jezelf en collega's

Om te voorkomen dat je zelf en of collega's risico's lopen of betrokken raken bij een ongeval, heeft iedere RMN medewerker het recht én de plicht in overleg met zijn of haar leidinggevende werkzaamheden te stoppen.

Hoofdstuk 7. Regelingen

In dit hoofdstuk vind je meer informatie over de volgende RMN-regelingen:

- Regeling tijd- & plaatsonafhankelijk werken
- Regeling beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten
- Regeling gladheidsbestrijding
- Fitnessregeling
- Generatiepact
- Regeling lief & leed
- Telefoonregeling
- Regeling bedrijfskleding
- Regeling Uiterlijke verschijningsvormen

7.1 Regeling Tijd- & Plaatsonafhankelijk werken

Als we het hebben over 'tijd- en plaatsonafhankelijk werken', dan betreft dit bij RMN voornamelijk de binnendienst. Het geldt voor mensen die op kantoor werken en veel beeldschermwerk doen. Bij RMN is de regel dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken is toegestaan, tenzij er goede redenen zijn om dit niet toe te staan. We vinden het belangrijk dat je vooraf overlegt met je leidinggevende over de mogelijkheden en dat je samen duidelijke afspraken maakt.

We hanteren zoveel mogelijk de standaard werkdagen en -tijden maar vinden het prima dat jij zelf kan beslissen hoe je je werkdag precies indeelt. Voor een gezonde balans werk je zoveel mogelijk binnen je normale werktijden. Voor kantoorfuncties is dat doorgaans tussen maandag en vrijdag en 07:00 en 18:00 uur. Als je parttime werkt, spreken we vaste werkdagen af. Dan is het voor iedereen helder op welke dagen je er wel en welke dagen je er niet bent. Uiteraard is het wisselen van dagen in overleg met je leidinggevende toegestaan.

We hebben deze regeling de 'Regeling tijd- en plaatsonafhankelijk werken' genoemd. Met tijd- en plaatsonafhankelijk werken bedoelen we hetzelfde als op afstand werken, het nieuwe werken en thuiswerken. Vandaag de dag is tijd- en plaatsonafhankelijk werken nauwelijks meer weg te denken, en als RMN gaan we hier graag zo flexibel mogelijk mee om. Als jouw functie het toelaat, vinden wij tijd- en plaatsonafhankelijk werken prima.

Belangrijk om daarbij wel te vermelden is dat tijd- en plaatsonafhankelijk werken geen 'recht' is dat je hebt. Het is iets waar je samen met je leidinggevende afspraken over maakt.

Tijd- en plaatsonafhankelijk werken – voor wie is het mogelijk?

Omdat we een uitvoerende organisatie zijn, is het niet voor iedereen mogelijk om thuis of ergens anders dan op onze locaties te werken. Voor sommige functies is het nou eenmaal niet mogelijk om de werkzaamheden ergens anders uit te voeren. We zetten hieronder op een rijtje voor wie deze regeling wel en voor wie hij niet van toepassing is.

Thuiswerken behoort tot de mogelijkheid voor werknemers die beeldschermwerkzaamheden uitvoeren. Dit geldt dus voornamelijk voor mensen die werken in de binnendienst. Hierop uitgezonderd zijn onder andere de assistent teamleiders, meewerkend voormannen, projectmedewerkers Asset en werkplaatsmedewerkers. Twijfel je of je in jouw functie tijd- en plaatsonafhankelijk kunt werken of niet? Check dit bij je leidinggevende.

Af en toe of regelmatig

We maken een onderscheid tussen incidenteel en structureel tijd- en plaatsonafhankelijk werken. Onder incidenteel valt bijvoorbeeld een dag waarop de monteur langskomt of je 's ochtends naar de tandarts moet en het daarom makkelijker is als je vanuit huis werkt. Incidenteel thuiswerken is vrijwel altijd mogelijk. Een vereiste is wel dat je hierover van tevoren duidelijk communiceert met je leidinggevende.

Een verzoek tot structureel thuiswerken – dat wil zeggen een vaste dag/dagen in de week vraag je schriftelijk bij je leidinggevende aan. Geef aan vanaf wanneer en hoe vaak (op welke dag/dagen) je tijd- en plaatsonafhankelijk wenst te werken.

Je mag altijd een verzoek voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken indienen bij je leidinggevende. Hij/zij komt er uiterlijk 2 weken na het indienen van het verzoek bij je op terug. Is het oké? Dan leggen jullie de afspraken vast in de thuiswerkovereenkomst en gaat de regeling in op de door jullie afgesproken datum.

Thuiswerkovereenkomst

De afspraken die we met elkaar maken leggen we vast in een thuiswerkovereenkomst. Hier staat bijvoorbeeld in wanneer de regeling ingaat, afspraken die we maken over je thuiswerkplek en de materialen die wij aan jou beschikbaar stellen om thuiswerkplek goed en in lijn met de Arbowet in te richten. Ook maken we afspraken over bereikbaarheid en (digitaal) contact met collega's en anderen op de dagen waarop je tijd- en plaatsonafhankelijk werkt.

Thuiswerkplek & materialen

Met een laptopje thuis op de bank aan het werk is geen ideale set-up. We investeren graag in jouw werkplek en kunnen verschillende materialen aan je uitlenen zolang je daar gebruik van wil maken. Denk dan bijvoorbeeld aan:

- laptop met draadloze muis, oplader en tas;
- in hoogte verstelbaar beeldscherm;

- los toetsenbord;
- verstelbare bureaustoel;
- voetensteun (als het werkblad van het bureau te hoog is);
- laptophouder (als je werkt met een laptophouder zonder los toetsenbord);

De kans is groot dat we de meeste van deze materialen nog wel op kantoor hebben staan. Vraag hiernaar bij onze gebouwenbeheerder. Is dat niet het geval? Dan bestellen we het voor je.

We vinden het heel belangrijk dat alle werkspullen die je gebruikt, zowel op kantoor als op je werkplek op afstand Arbo-technisch in orde zijn. Aan deze regeling hebben we de 'Checklist werkplek op afstand' toegevoegd. Hierin staan per item een aantal eisen waar je thuiswerkspullen aan moeten voldoen. Mocht je er vragen over hebben, bespreek deze dan met je leidinggevende of de afdeling P&O.

Beveiliging en privacy

We hebben graag dat bedrijfsinformatie van RMN blijft en niet 'op straat komt te liggen'. Het is belangrijk dat we allemaal zorgvuldig met onze bedrijfsinformatie omgaan. Daarom gelden hiervoor de volgende regels:

- Werk in openbare ruimtes (zoals een bibliotheek, een café) niet met vertrouwelijke informatie.
- Gebruik nooit openbare hotspots als je inlogt op je RMN-account
- Vergrendel je laptop of computer (door op je toetsenbord tegelijkertijd de Windows-toets en "L" in te drukken) altijd wanneer je wegloopt van je werkplek, ook als je thuis werkt
- Berg vertrouwelijke informatie altijd op op een plek waar anderen niet bij kunnen. Laat vertrouwelijke informatie niet open op je werkplek liggen
- Print, scan of kopieer geen vertrouwelijke informatie op openbare plekken
- Voer in openbare ruimtes geen gesprekken over vertrouwelijke informatie. En communiceer er ook niet over via je privé telefoon of smartphone.
- Sla bestanden van RMN altijd op op de daarvoor bestemde plaats in SharePoint.
- Gebruik geen USB sticks, We Transfer of andere methode, maar uitsluitend SharePoint/OneDrive om bestanden (uitsluitend intern) te kopiëren of te delen.
- Zakelijk digitaal communiceren doe je via Teams, niet via WhatsApp.
- Ben je vertrouwelijke informatie kwijtgeraakt, heeft iemand het ingezien of is het gestolen? Meld dit dan direct bij je leidinggevende

Cyberaanvallen en ICT hulp

Het is belangrijk dat we met zijn allen alert blijven op het voorkomen van cyberaanvallen.

Cyberaanvallen worden gedaan in verschillende vormen. De meest voorkomende zijn:

- Virussen. Een virus is een stukje software dat zich nestelt op een computer en zich kan verspreiden naar andere computers.
- Phishing. Bij phishing vissen cybercriminelen naar gegevens. Vaak gebeurt dit per e-mail, maar het kan ook via WhatsApp, social media, sms en telefoon. Criminelen doen zich doorgaans voor als een betrouwbare organisatie en zijn uit op gevoelige informatie zoals inlog- of bankgegevens.

- Ransomware. Ransomware is een virus dat je bestanden gijzelt door ze te versleutelen. Je krijgt de melding dat je slachtoffer bent van zo'n digitale gijzeling en moet dan losgeld betalen, meestal in bitcoins.
- Hacking. Hacking is een verzamelterm en staat voor het ongeoorloofd inbreken in systemen of computers.
- DDoS-aanvallen. Bij een DDoS-aanval wordt een website of internetdienst onbruikbaar doordat een netwerk van computers (een botnet) grote hoeveelheden verzoeken verstuurt, met als gevolg dat de servers overbelast raken.
- WEES ALERT EN WANTROUWEND! Vertrouw je een mail niet 100%, vraag een collega dan om even mee te kijken.

Gelukkig bestaan er een aantal maatregelen om cyberaanvallen te voorkomen.

- Stel een sterk wachtwoord in!
- Zorg er ook voor dat je overal een ander wachtwoord instelt.
- Kun je je wachtwoorden niet onthouden? Maak dan gebruik van een handige online wachtwoordtool zoals Lastpass.

Twijfel je of het mailtje wat je hebt ontvangen te vertrouwen is, of weet je niet hoe je ergens kunt inloggen? Dan staan onze ICT-toppers voor je klaar. Je kunt ze bereiken via support@handsonict.nl.

Thuiswerkbudget & vergoeding

In lijn met hetgeen staat in artikel 3.22a van de CAO SGO, voorzien wij in een thuiswerkvergoeding van € 3,- netto per thuiswerkdag. De vergoeding bestaat uit een thuiswerkvergoeding van € 2,15 netto en een internetvergoeding van € 0,85 netto. We kunnen deze thuiswerkvergoeding op twee manieren uitkeren:

Vaste thuiswerkvergoeding

Wanneer je met je leidinggevende afspraken maakt over een vaste thuiswerkdag (of -dagen) per week en deze vastgelegd zijn in de thuiswerkovereenkomst, kun je hiervoor een vaste maandelijkse vergoeding aanvragen bij P&O.

Vergoeding op declaratiebasis

Je thuiswerkdagen mag je ook op declaratiebasis indienen. Dit is handiger als je niet iedere week hetzelfde aantal uur of dagen tijd- en plaatsonafhankelijk werkt. Je levert de declaratie van de voorgaande maand uiterlijk op de 5e dag van de nieuwe maand in bij de afdeling P&O.

Effect op de reiskostenvergoeding

Op thuiswerkdagen ontvang je geen reiskostenvergoeding woon-werk, simpelweg omdat je op die dag de reiskosten niet maakt. Werk je op één dag deels thuis en deels op kantoor? Dan geldt voor die dag de hoogste van de twee vergoedingen (regeling tijd- en plaatsonafhankelijk werken a € 3,- netto per dag of de regeling reiskostenvergoeding woon-werk).

(On)Bereikbaarheid

Voor een gezonde balans werk je zoveel mogelijk binnen je normale werktijden. Voor tijd- en plaatsonafhankelijk werken is dat het liefst tussen maandag en vrijdag en 07:00 en 18:00 uur. Zorg ervoor dat je je laptop buiten deze tijden ook echt uit zet en dat er dus voldoende tijd is waarop je niet bereikbaar bent!

Werk je wél, maar niet op kantoor? Zorg er dan voor dat je in je online outlook agenda aangeeft waar je bent en het indien nodig overlegt met je team zodat je collega's altijd weten waar je uithangt. Wel zo makkelijk voor iedereen.

Evaluatie tijd- en plaatsonafhankelijk werken

We blijven graag het gesprek met je voeren over hoe je het tijd- en plaatsonafhankelijk werken gaat, of er zaken zijn die je nodig hebt of mist en of je werkplek blijft voldoen aan de geldende Arbo-eisen. Daarnaast, hoewel minder leuk om te vermelden vinden wij dit ook belangrijk om te bepalen of de thuisregeling voor alle partijen nog wel werkt. In het geval dat je functioneren of je prestaties lijden onder het feit dat je thuiswerkt of er andere omstandigheden spelen waardoor tijd- en plaatsonafhankelijk werken niet meer mogelijk is, dan hebben we het recht dit met je te bespreken en de overeenkomst tijd- en plaatsonafhankelijk werken met je in te trekken.

En o ja, waarschijnlijk overbodig om te zeggen; maar zorg ervoor dat je, waar je ook werkt voldoende pauze neemt en regelmatig beweegt! Dat vinden we belangrijk.

Beëindigen tijd- en plaatsonafhankelijk werken

Zolang je tijd- en plaatsonafhankelijk werkt als onderdeel van je dienstverband bij RMN, lenen we bovenstaande items aan je uit. Ga je uit dienst, of werk je om andere reden niet meer tijd- en plaatsonafhankelijk, dan lever je alle spullen weer netjes bij ons in.

7.2 Regeling Beschikbaarheids- en Bereikbaarheidsdiensten

Het doel van onze regeling beschikbaarheids- en bereikbaarheidsdiensten is om altijd een vast aanspreekpunt ingesteld te hebben die bereikbaar en beschikbaar is voor eigen activiteiten voor zover deze plaatsvinden buiten de reguliere werktijden ter ondersteuning van de uitvoerende medewerkers en het oplossen van bijkomende technische en organisatorische knelpunten.

Het aanspreekpunt geldt in principe voor de interne bedrijfsvoering voor zover structurele activiteiten plaatsvinden buiten de reguliere werktijden (overwerk, zaterdag-openstelling brengstations etc.). Binnen de bereikbaarheidsuren kan door de deelnemende gemeenten in voorkomend geval een beroep op het aanspreekpunt worden gedaan en zal ondersteuning worden geboden voor zover dat binnen de mogelijkheden ligt.

Uitgangspunten

Er is een leidinggevende of een andere door RMN aan te wijzen medewerker beschikbaar, die als vast aanspreekpunt (hierna te noemen dienstdoende medewerker) fungeert voor de interne bedrijfsvoering buiten de reguliere werktijden op alle RMN- locaties.

Er wordt een vast jaarrooster opgesteld, waarin de beoogde dienstdoende medewerker bij toerbeurt dienst heeft.

Dit rooster wordt verspreid bij belanghebbenden.

Het vaste aanspreekpunt wordt benaderd bij problemen in de uitvoering en zorgt voor het organiseren en regelen van de gevraagde ondersteuning bij de bedoelde activiteiten en ziet toe op een juiste afwikkeling.

De eindverantwoordelijkheid voor de beschikbaarheid- en bereikbaarheidsdiensten is in handen van het hoofd Operationele Zaken. Hij neemt zo nodig besluiten voor zaken, waarin deze regeling niet voorziet.

Rechtspositionele aspecten

Deze regeling omvat als basis een vergoeding voor wachtdiensturen buiten de reguliere werkuren voor zover structureel werkzaamheden worden verricht. De beschikbaarheid kan voor bijzondere omstandigheden incidenteel worden uitgebreid (bijvoorbeeld bij feestdagen en jaarwisseling).

De basis voor de vergoeding is 25 wachtdiensturen per week (2009). Die basis-uren per jaar zijn gebaseerd op de reguliere werkzaamheden buiten de normale uren per jaar. Een voorbeeld van de opbouw is onderaan deze regeling opgenomen.

De vergoeding per wachtdienstuur bedraagt 16% van uurloon.

Indien daadwerkelijk werkzaamheden worden verricht tijdens de periode van beschikbaarheid, is de overwerkregeling van toepassing.

De vergoeding wordt toegekend voor daadwerkelijk verrichte beschikbaarheidsdiensten op declaratiebasis. Er is geen sprake van een vaste vergoeding, die wordt gegarandeerd bij ziekte of andere vormen van (langdurige) afwezigheid.

Niet van toepassing is een garantieregeling of afbouwregeling op grond van medische redenen, leeftijd en/of reorganisatie. Evenmin wordt extra verlof toegekend voor deelname aan de beschikbaarheid- en bereikbaarheidsregeling.

Voor leidinggevenden, die hiervoor worden aangewezen, is dit een wezenlijk onderdeel van de functie.

Voor de dienstdoende medewerker kan het noodzakelijk zijn, dat hij aanwezig is op de plaats waar zich een calamiteit voordoet. Het gebruik van alcohol tijdens de beschikbaarheid- en bereikbaarheidsdienst is derhalve niet toegestaan.

Organisatorische aspecten

De beschikbaarheid- en bereikbaarheidsdienst omvat voor de dienstdoende medewerker een periode van een week, aan te vangen op de dinsdag, einde werktijd.

De dienstdoende medewerker is aanspreekpunt voor alle structurele en incidentele RMN-werkzaamheden, welke plaatsvinden buiten de gebruikelijke werktijden, uitgezonderd de gladheidbestrijding.

De beschikbaarheid wordt gegarandeerd middels een separaat 06-toestel, welke wekelijks wordt overgedragen.

De dienstdoende medewerker regelt in voorkomend geval de inzet van gekwalificeerde uitvoerende medewerkers en van RMN-materieel. Zo nodig regelt hij in specifieke situaties de inzet van andere bedrijven en instanties.

Hij draagt er zorg voor, dat de toegang is geregeld tot de kantoren en het materieel op de diverse RMN-locaties.

De regeling is aangepast per 1 mei 2009. (V09-017)

Het aantal bereikbaarheidsdiensturen is beperkt ten opzichte van de oorspronkelijke doelstelling, omdat de deelnemende gemeenten om moverende redenen geen behoefte hadden aan permanente bereikbaarheid buiten de reguliere werktijden. De regeling is derhalve beperkt tot bereikbaarheid voor de eigen activiteiten buiten de normale werktijden.

Opbouw bereikbaarheidsdiensturen

De uren zijn gebaseerd op de reguliere werkzaamheden buiten de normale werkuren.

Als voorbeeld op welke wijze dit in 2009 is opgebouwd:

op zaterdag van 8.00 uur tot 21.00 uur (recyclingstations en marktvegen)

op donderdag van 18.00 uur tot 21.00 uur (marktvegen Zeist)

Incidenteel op dagen (buiten werktijd) dat vooraf werkzaamheden zijn gepland zoals oud- en nieuw, Koninginnedag etc.) en RMN-medewerkers en – voertuigen worden ingezet.

7.3 Regeling Gladheidsbestrijding

Als medewerker van RMN kun je aangewezen worden om deel te nemen aan de gladheidbestrijding. Begin oktober geeft je leidinggevende aan de afdeling P&O door wie er zal deelnemen aan het gladheidseizoen. Jouw leidinggevende en de gladheidcoördinator bepalen samen vooraf het rooster voor het hele seizoen. Als je dit seizoen ingeroosterd bent, ontvang je in oktober van de afdeling P&O een (bevestigings-)brief. Het gladheidseizoen loopt ieder jaar van november tot en met maart.

Beschikbaarheidsdienst (buiten werktijd beschikbaar voor oproepen)

De beschikbaarheidsdienst houdt in dat jij, samen met de andere ploegleden (inclusief de eerste reserve) volgens een vast rooster een volle week verplicht bereikbaar en inzetbaar bent voor strooiacties. Hierdoor is het voor iedereen altijd duidelijk wie er in geval van alarmering zo snel mogelijk op de uitruklocatie aanwezig kan zijn om de strooiacties uit te voeren. Een beschikbaarheidsdienst valt niet onder werktijd. Een oproep tot uitvoering die voortkomt uit jouw beschikbaarheidsdienst, wél.

Beschikbaarheidsdienst gelden per week van maandag 16.15 uur tot de maandag 07.30 uur in de week erop.

De eerste reserve van de dienstdoende gladheidploeg valt ook onder de beschikbaarheidsdienst. Werkplaatsmedewerkers worden in de maanden november tot en met maart mogelijk ook opgeroepen voor de beschikbaarheidsdienst. In dat geval worden zij daarover geïnformeerd.

Vergoeding Beschikbaarheidsdienst

Je ontvangt de toelage voor de tijd die je buiten de standaard werktijden (maandag t/m vrijdag van 07.30 tot 16.15 uur) beschikbaarheidsdienst hebt. De toelage bedraagt op maandag t/m vrijdag 5% en op zaterdag, zondag en erkende feestdagen 10% van jouw salaris per uur. Dit is vastgesteld in artikel 3.13 van de CAO SGO.

Hierop geldt een uitzondering wanneer jouw salaris hoger is dan het maximumsalaris van salarisschaal 7. Is dat het geval? Dan wordt je toelage berekend over het maximum uurloon van salarisschaal 7. Deze informatie vind je ook in artikel 3.13 van de CAO SGO. Dit geldt voor zowel de werknemers als voor de coördinatoren.

Beschikbaarheidsdiensturen krijg je zonder uitzondering volledig uitbetaald.

Publicatie van de gemaakte beschikbaarheidsuren vindt pas plaats nadat de afdeling P&O de uren heeft geaccordeerd. Dit in verband met de voorbereiding van de salarisrun van april in dat jaar.

Voorbeeld

Deze berekening is gebaseerd op:

Salarisschaal 5, trede 11

15,25 uur per dag

Salaris per uur: € 18,42

Maandag t/m vrijdag	$0,05 \times € 18,42 \times 15,25 \text{ uur} =$	$€ 14,05 \times 5 \text{ dagen} =$	€ 70,23
Zaterdag en zondag	$0,10 \times € 18,42 \times 24 \text{ uur} =$	$€ 44,21 \times 2 \text{ dagen} =$	<u>€ 88,42</u> +
Totale vergoeding beschikbaarheidsdienst per week:			€ 158,65

Vergoeding Gladheidsbestrijding

De reguliere werktijden binnen RMN zijn voor de meeste buitendienst medewerkers van maandag t/m vrijdag van 07.30 tot 16.15 uur. Hierop zijn uitzondering van toepassing, maar wanneer we in dit document spreken over 'reguliere werktijden' bedoelen we deze zoals ze voor jou standaard van toepassing zijn.

Wanneer je een gladheidsdienst werkt binnen jouw reguliere werktijden dan ontvang je hiervoor je normale uurloon. Werk je buiten je reguliere werktijden of op een dag waarop je normaal niet werkt een dienst gladheidsbestrijding? Dan ontvang je bovenop je reguliere uurloon een overwerkvergoeding. Dit is een percentage van je salaris per uur.

Deze percentages zijn als volgt:

Maandag t/m vrijdag	Tussen 06.00 en 20.00 uur	25%	€ 4,06 per uur extra*
Maandag t/m vrijdag	Tussen 20.00 en 00.00 uur	50%	€ 9,21 per uur extra*
Dinsdag t/m vrijdag	Tussen 00.00 en 06.00 uur	50%	€ 9,21 per uur extra*
Maandag of de dag na een feestdag	Tussen 00.00 en 06.00 uur	75%	€ 13,82 per uur extra*
Zaterdag	24 uur	75%	€ 13,82 per uur extra*
Zon- en feestdagen	24 uur	100%	€ 18,42 per uur extra*

(zie ook artikel 3.19 van de CAO SGO). *Deze voorbeeldcalculatie is gebaseerd op salarisschaal 5, trede 11, salaris per uur: € 18,42.

Alle uren die je werkt voor de gladheidsbestrijding overdag, binnen de reguliere werktijden worden vergoed met aftrek van de pauze tijden. De uren buiten de voor jou geldende werktijden (doordeweeks tussen 16.15 en 07.30 uur) en in weekenden worden vergoed zonder aftrek van pauzes.

Verlof & ziekte

Wanneer je verlof of ADV opneemt in een periode waarin je ingeroosterd staat voor een beschikbaarheidsdienst, loopt je beschikbaarheidsdienst door tenzij je je dienst hebt overgedragen aan een collega. Geeft dit wel direct door aan je leidinggevende om misstanden te voorkomen!

Je ontvangt een extra verlofdag aan het einde van het seizoen als je een of meerdere beschikbaarheidsdiensten gladheidsbestrijding hebt gehad.

Wordt je tijdens een officiële feestdag opgeroepen voor een dienst gladheidsbestrijding? Dan ontvang je bovenop de gebruikelijke vergoedingen nog een extra verlofdag.

Neem je deel aan het beschikbaarheidsrooster en ben je onverhoopt een keer ziek? Dan ontvang je toch de beschikbaarheidstoelage voor de week dat je ingeroosterd bent.

Reiskosten

Declaraties voor reiskosten kun je alleen voor de afgelopen maand laten ondertekenen door je leidinggevende en inleveren bij de afdeling P&O voor de 5^e van elke nieuwe maand.

Verzorging

Elke gladheidsregio heeft een vast verzamelpunt wat ook het rustpunt is. De aanwezige gladheidcoördinator is verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van deze ruimte. Tijdens de uitvoering van de gladheidsbestrijding zorgen we voor koffie, thee en:

In de avond een candybar (bijv. mars, snicker, twix, gevulde koek)

In de nacht/ochtend 2 zachte bolletjes ham/kaas en een krentenbol/eitje

In de middag/avond een warme maaltijd (chinees/patat o.i.d.) en een blikje fris voor max. € 10,00 per persoon.

Gladheidcoördinator

De leidinggevendens bepalen ieder jaar wie de gladheidscoördinatoren zijn.

Alle gladheidscoördinatoren worden hierover uiterlijk in oktober door de afdeling P&O geïnformeerd.

Als gladheidcoördinator draag je zelf de verantwoordelijkheid om goed op de hoogte te zijn van jouw taken en wat er van je wordt verwacht, vóórdat het strooiseizoen begint.

Als gladheidscoördinator heb je om de week volgens een vast rooster beschikbaarheidsdienst. De weken lopen van maandag 16.15 uur tot maandag 07.30 uur in de week erop volgend.

De toelage die je ontvangt voor het beschikbaar zijn, is hetzelfde als de toelage voor medewerkers beschikbaarheidsdienst. Deze ontvang je voor de uren die vallen buiten je normale werkrooster. De toelage bedraagt op maandag t/m vrijdag tussen 00:00 – 24:00 uur 5% en op zaterdag, zondag en erkende feestdagen tussen 00:00 – 24:00 uur 10% van jouw reguliere salaris per uur.

Hierop geldt een uitzondering wanneer jouw salaris hoger is dan het maximumsalaris van salarisschaal 7. Is dat het geval? Dan wordt je toelage berekend over het maximum uurloon van salarisschaal 7.

Voorbeeld

Deze berekening is gebaseerd op het **maximale**:

Salarisschaal 7, trede 11

15,25 uur per dag

Salaris per uur: € 21,16

Maandag t/m vrijdag	0,05 x € 21,16 x 15,25 uur =	€ 16,13 x 5 dagen =	€ 80,67
Zaterdag en zondag	0,10 x € 21,16 x 15,25 uur =	€ 50,78 x 2 dagen =	<u>€ 101,57</u> +
Totale vergoeding beschikbaarheidsdienst per week:			€ 182,24

Voor de uitvoering van de gladheidsbestrijding wordt het salaris per uur voor coördinatoren ingeschaald in schaal 8. De trede is afhankelijk van de hoogte van jouw huidige salaris. Ieder jaar daaropvolgend dat je ingezet wordt als gladheidscoördinator, ga je een trede omhoog. Het salaris per uur voor schaal 11 bijvoorbeeld is € 23,92. Voor de gladheidsbestrijding is er geen uitloopschaal. Over dit salaris is voor werk buiten de reguliere werktijden (ma t/m vr 07.30 – 16.15 uur) ook de overwerkvergoeding van toepassing. Meer informatie over deze vergoeding vind je terug in artikel 3.19 van de CAO SGO.

Onderstaande voorbeeldcalculatie is gebaseerd op salarisschaal 8, trede 11, salaris per uur: € 23,92.

Maandag t/m vrijdag	Tussen 06.00 en 20.00 uur	25%	€ 5,98 per uur extra
Maandag t/m vrijdag	Tussen 20.00 en 00.00 uur	50%	€ 11,96 per uur extra
Dinsdag t/m vrijdag	Tussen 00.00 en 06.00 uur	50%	€ 11,96 per uur extra
Maandag of de dag na een feestdag	Tussen 00.00 en 06.00 uur	75%	€ 17,94 per uur extra
Zaterdag	24 uur	75%	€ 17,94 per uur extra
Zon- en feestdagen	24 uur	100%	€ 23,92 per uur extra

Daarnaast ontvang je, wanneer je een volledig seizoen gladheidscoördinator bent een bedrag van € 250,- bruto.

Werktijden en rusttijden beschikbaarheidsdienst

In de Arbeidstijdenwet staan de volgende regels met betrekking tot de oproep-/beschikbaarheidsdienst:

Je mag 13 uur per 24 uur werken. Beschikbaar zijn zonder dat je opgeroepen wordt, vallen niet onder werken. Uren die je daadwerkelijk uitvoert aan strooiacties tellen wel als werktijd.

Per 4 weken mag je maximaal op 14 dagen ingeroosterd zijn voor beschikbaarheidsdienst.

Per 4 weken moet je minimaal 2 keer 2 aaneengesloten dagen niet werken en ben je ook niet ingeroosterd voor beschikbaarheidsdienst.

Beschikbaarheidsdienst 's nachts

Ben je binnen 16 weken 16 keer of meer ingeroosterd voor beschikbaarheidsdienst tussen 0.00 uur en 6.00 uur? Dan mag je niet meer dan gemiddeld 40 uur per week werken binnen die 16 weken. Dat betekent niet dat je een beschikbaarheidsdienst of uitvoerend werk mag weigeren als je in één week al 40 uur hebt gewerkt. Het betekent wel dat je in de periode van 16 weken eromheen, de overwerk tijd op een ander moment mag compenseren.

De leidinggevende en gladheidscoördinator moeten rekening houden met de richtlijnen vanuit de arbeidstijdenwet.

Stoppen met gladheid bij 60 jaar

Wanneer je de leeftijd van 60 jaar bereikt, ben je niet meer verplicht om deel te nemen aan de beschikbaarheidsdienst vanaf de eerste van de maand volgend op de maand waarin je 60 jaar geworden bent..

Wanneer je besluit om deel te nemen aan het Generatiepact, moet je verplicht stoppen met deelname aan beschikbaarheidsdiensten.

De vergoeding voor deelname aan de gladheidsbestrijding wordt in 3 jaar afgebouwd op basis van het gemiddelde ontvangen bedrag over de afgelopen 5 jaar.

Afbouw vindt plaats conform artikel 3.16 CAO SGO. De afbouw bedraagt in het eerste jaar 75%, in het tweede jaar 50% en in het derde jaar 25% van het af te bouwen bedrag.

7.4 Fitnessregeling

We vinden regelmatig sporten belangrijk en bevorderlijk voor jouw gezondheid! Daarom kan je in aanmerking komen voor een bijdrage van ons in de kosten van jouw fitnessabonnement wanneer je structureel gebruik maakt van fitnessfaciliteiten. Hiermee bedoelen we dat je voor een periode van ten minste 12 maanden een verbintenis aan bent gegaan met een sportschool en deze periode volledig hebt betaald.

Je bent als werknemer vrij om een sportschool naar eigen keuze uit te kiezen bij jou in de buurt. Deze regeling geldt alleen voor een abonnement bij een sportschool of fitnessclub (en dus niet voor verenigingssporten), maar je hebt daar wel altijd zelf vrije keuze in welke sport je beoefent – afhankelijk van wat ze aanbieden natuurlijk. Dat kan kracht- of conditietraining zijn maar bijvoorbeeld ook yoga, tennis of squash. We begrijpen heel goed dat iedereen daar andere voorkeuren in heeft! Op deze manier houden we de regeling laagdrempelig en kan iedereen er gebruik van maken op zijn of haar eigen niveau – zelfs als beginnend sporter kun je (eventueel met hulp van de afdeling P&O) een sportschool vinden die bij jou past.

Je bespaart met een sportschoolabonnement via RMN al gauw 40% op je jaarabonnement.

Tegemoetkoming

Voor de tegemoetkoming komen in aanmerking jouw gemaakte kosten voor een jaarabonnement inclusief eventuele inschrijfkosten. Van deze kosten vergoeden wij als werkgever 50% van de kosten, tot een maximumbedrag van € 200,- netto per 12 maanden. De vergoeding wordt achteraf (na iedere

periode van 12 maanden) rechtstreeks aan jouw uitgekeerd. Je kunt ieder jaar (daarmee bedoelen we iedere periode van 12 kalendermaanden) opnieuw gebruik maken van de fitnessregeling.

Declaratie

Na 12 maanden dien je als bewijsstuk een te naam gesteld betaalbewijs in bij de afdeling P&O, waaruit blijkt dat je (maandelijks/jaarlijks) abonnementskosten hebt betaald voor de voorgaande 12 maanden en deze maanden nog niet zijn vergoed.

Bij aanvang van de verbintenis met de sportschool dien je een kopie van het inschrijvingsformulier bij de afdeling P&O in, samen met een kopie van een je betalingsbewijs, waaruit blijkt dat je (maandelijks/jaarlijks) abonnementskosten betaald. De declaratie kan je digitaal indienen via Afas Insite.

7.5 Generatiepact

Begripsomschrijvingen

- generatiepact: de mogelijkheid om verlof op te nemen met gedeeltelijke doorbetaling van het oorspronkelijke salaris en behoud van de oorspronkelijke pensioenopbouw onder de daaraan gestelde voorwaarden.
- oorspronkelijk salaris: het salaris, geldend voor de medewerker, direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname.
- oorspronkelijke pensioenopbouw: de pensioenopbouw van de medewerker, direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deelname.
- medewerker: de persoon waarop de CAO SGO op van toepassing is, aangesteld in vaste dienst en die de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt. De 'toekomstige' jij dus.

Doelstelling

De doelstelling van het generatiepact is om de ruimte binnen de organisatie die als gevolg van gebruikmaking van het generatiepact vrijkomt, zoveel mogelijk te benutten voor instroom door mensen met een leeftijd van 35 jaar of jonger.

Doelgroep

Medewerkers die minimaal de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt.

Verzoek om deelname

Je kan een schriftelijk verzoek tot deelname aan deze regeling indienen bij je direct leidinggevende.

Duur van deelname

1. Deelname aan het generatiepact vindt plaats gedurende de resterende duur van je dienstverband, tot de datum waarop je de AOW-gerechtigde leeftijd hebt bereikt of tot de datum waarop je aanstelling eerder eindigt.

2. Je kiest zelf een ingangsdatum die altijd op de eerste van een kalendermaand valt.
3. Deelname aan het generatiepact kun je niet tussentijds beëindigen gedurende de looptijd.

Verlof en arbeidsduur

Als je deelneemt aan het generatiepact, wordt aan jou gedeeltelijk betaald buitengewoon verlof verleend voor de duur van de deelname.

Je verlof wordt naar evenredigheid berekend van het nog te werken aantal uren.

Dit betekent dat het verlof naar evenredigheid wordt teruggebracht naar de aanstelling (80% = 28,8 uur). Je bouwt geen verlofuren op over de dag die je inlevert.

Je arbeidstijd wordt teruggebracht naar 80% van de oorspronkelijke arbeidsduur.

Salaris

Wanneer je gebruik maakt van deze regeling, ga je werken voor 80% werken van de arbeidsuren die hij voorafgaande aan deze regeling werkzaam was en ontvang je een salaris van 90%.

Je levert dus 10% salaris in (inclusief toelagen, vakantiegeld etc.) zoals het was voor gebruikmaking van deze regeling.

Je pensioenopbouw blijft 100% van het salaris voorafgaand aan het gebruik maken van deze regeling.

Vergoeding woon - werkverkeer

Vergoeding woon-werkverkeer, voor zover van toepassing, wordt aangepast aan het aantal dagen dat je, met gebruikmaking van het generatiepact, gemiddeld per week werkt.

Pensioenopbouw

Deelname aan het generatiepact leidt niet tot een wijziging in de verdeling van de premiebetaling pensioenopbouw tussen jou en ons en blijft 100%. Bepalingen met betrekking tot maximale opbouw van het pensioen, vastgelegd in fiscale wet- en regelgeving en het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, blijven onverminderd van kracht.

Arbeidsongeschiktheid

Jouw inzetbaarheid bij arbeidsongeschiktheid gedurende deelname aan het generatiepact is ten hoogste gelijk aan de omvang van de aanstelling, verminderd met op grond van deze regeling verleend verlof.

Bij ziekte, arbeidsongeschiktheid of werkloosheid wordt de korting wegens ziekte (bij langer dan 6 maanden ziek) toegepast op het nieuwe salaris van 90%.

In geval van WIA of WW uitkering wordt de berekeningsbasis voor de uitkering het (lagere) nieuwe salaris van 90%.

Werktijden en werkzaamheden bij deelname

Samen met je leidinggevende maak je afspraken over je werktijden en werkzaamheden. Daarbij houden jullie rekening met de aandachtspunten zoals opgenomen in de het overzicht *'Levensfasebewust personeelsbeleid – risico's per leeftijdscategorie'*. Dit overzicht vind je terug op in de map [Bedrijfsregels](#) op SharePoint in de publieke documenten van P&O.

M.a.w. het is **niet** de bedoeling dat je in je resterende werkuren in de week extra belast wordt.

Herbezetting van vrijgekomen ruimte

In afwijking van artikel 2.2 van de CAO SGO m.b.t. vacaturevervulling wordt de door de deelname aan het generatiepact beschikbaar gekomen ruimte binnen onze organisatie zo veel mogelijk ingevuld door middel van instroom van mensen met een leeftijd van 35 jaar of jonger.

Je kan geen beroep meer doen op artikel 5.1 lid 2 van de CAO SGO (uitbreiding van de formele arbeidsduur per week).

Generatiepact en vaste niet werkdag

Aan de vaste niet werkdag kunnen geen rechten worden ontleend. Dit geldt voor zowel medewerkers in de buitendienst als voor medewerkers in de binnendienst. Indien er grote organisatorische belangen zijn kunnen we je verzoeken deze dag(en) te wijzigen. Uiteraard zal dit in overleg gaan.

Wanneer de niet werkdag valt op een officiële feestdag vervalt de vrije dag en heb je geen recht om deze dag op een ander moment te compenseren of op te nemen.

7.6 Regeling Attentiebeleid

Regeling attenties bij bijzondere gebeurtenissen medewerkers Reinigingsbedrijf Midden Nederland.

Artikel 1 Begripsbepaling

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder "medewerker": degene die op basis van de CAO SGO in vaste of tijdelijke dienst van Reinigingsbedrijf Midden Nederland zijn.

Artikel 2 Doel

De regeling beoogt regels te bieden voor de wijze waarop, door of namens het Reinigingsbedrijf Midden Nederland aandacht wordt gegeven aan medewerkers bij bijzondere persoonlijke gebeurtenissen zowel in de privésfeer als met betrekking tot het werk, niet zijnde werkprestaties. Aandacht geven aan bijzondere werkprestaties (het 'boter bij de vis'-principe) wordt beschreven in het RMN Beloningsbeleid.

Artikel 3 Bijzondere gebeurtenissen

Bij kennisneming van de volgende gebeurtenissen zijn de daarachter vermelde acties zichtbaar voor een gepaste attentie:

	Gebeurtenis	Actie
3.1	Geboorte/Adoptie in het gezin	Felicitatiekaart + VVV cadeaukaart t.w.v. € 50,-
3.2	Huwelijk of geregistreerd partnerschap	Felicitatiekaart + VVV cadeaukaart t.w.v. € 75,-
3.3	Bijzondere verjaardagen (50/60/65 jaar)	Bloemen t.w.v. plm. € 25,- P&O signaleert en bestelt
3.4	In dienst medewerker RMN	Bloemen t.w.v. plm. € 25,-
3.5	Uit dienst medewerker RMN wegens (eervolle) beëindiging dienstverband (> 6 maanden)	Bloemen t.w.v. plm. € 25,-
3.6	Afscheid stagiair na afronding stage	VVV cadeaukaart t.w.v. € 25,-
3.7	Uit dienst als gevolg van pensionering	VVV cadeaukaart t.w.v. € 200,- + bloemen t.w.v. plm. € 25,- Afscheidsreceptie (RMN of eigen kring t.w.v. max. € 350,-) Ontslaguitkering van 6 weken salaris (niet geldig bij pré pensioen)
3.8	a. Ambtsjubileum 25 jaar b. Ambtsjubileum 40 jaar	a. Jubileumgratificatie t.w.v. een half maandsalaris + bloemen t.w.v. € 25,- b. Jubileumgratificatie t.w.v. één maandsalaris + bloemen t.w.v. € 25,-
3.9	a. Jubileum RMN 12,5 jaar b. Jubileum RMN 25 jaar c. Jubileum RMN 40 jaar	a. VVV cadeaukaart t.w.v. € 50,- + bloemen t.w.v. plm. € 25,- b. VVV cadeaukaart t.w.v. € 100,- + bloemen t.w.v. plm. € 25,- + receptie (RMN of eigen kring t.w.v. max. € 350,-) c. VVV cadeaukaart t.w.v. € 175,- + bloemen t.w.v. plm. € 25,- + receptie (RMN of eigen kring t.w.v. max. € 350,-)
3.10	(Langdurige) ziekte (> 4weken) of na ziekenhuisopname	Beterschapskaart + Fruitmand t.w.v. plm. € 20,- Leidinggevende signaleert, P&O bestelt
3.11	a. Overlijden medewerker b. Overlijden (oud) medewerker c. Overlijden partner of kind	a. Condoleancekaart + rouwadvertentie + rouwboek t.w.v. max. € 150,- b. Condoleancekaart + rouwboek t.w.v. max. € 75,- c. Condoleancekaart + rouwboek t.w.v. max. € 75,- <i>Wij handelen (bij a, b en c) naar bevind van zaken en bieden naast eerder genoemde attenties eventuele ondersteuning aan de nabestaande en onze aanwezigheid bij de condoleance/begrafenis/crematie.</i>

Artikel 3.1 Geboorte en adoptie

Bij de geboorte of adoptie van je zoon/dochter of misschien wel allebei ontvang je een VVV cadeaukaart van € 50,- (die je naar eigen keuze kunt besteden). Je levert hiervoor een afschrift van het geboortebewijs (bv. een kopie van de geboortekaart) in bij je direct leidinggevende. We vermelden het heugelijke nieuws dan ook in onze RMagaziNe.

Artikel 3.2. Huwelijk en Geregistreerd partnerschap

Ga je trouwen? Naar aanleiding van een vooraf aangekondigd huwelijk/geregistreerd partnerschap ontvang je een VVV cadeaukaart van € 75,-. Je levert hiervoor een afschrift van je huwelijksbewijs in bij je direct leidinggevende. Ook hiervan maken wij natuurlijk graag melding in onze RMagaziNe.

Artikel 3.3. Bijzondere verjaardagen

Wanneer je 50/60/65 jaar wordt, ontvang je bloemen t.w.v. plm. € 25,- van jouw direct leidinggevende. De afdeling P&O signaleert de aankomende verjaardag en bestelt de bloemen.

Artikel 3.4 Indiensttreding

Bij indiensttreding ontvang je bloemen t.w.v. plm. € 25,- van jouw direct leidinggevende. De afdeling P&O signaleert en bestelt de bloemen.

Artikel 3.5 Uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding wegens (eervolle) beëindiging van het dienstverband (> 6 maanden) ontvang je bloemen t.w.v. plm. € 25,- van jouw direct leidinggevende. De afdeling P&O signaleert en bestelt de bloemen.

Artikel 3.6 Afscheid stagiair

Een stagiair, die zijn/haar stage binnen Reinigingsbedrijf Midden Nederland heeft afgerond, ontvangt een VVV cadeaukaart t.w.v. € 25,-.

Artikel 3.7 Uit dienst als gevolg van pensionering

Bij uitdiensttreding als gevolg van pensionering ontvang je als medewerker van RMN een uitkering van zes weken salaris. Voorwaarde is dat je de AOW-gerechte leeftijd hebt bereikt. Ga je eerder met pensioen (prepensioen)? Dan geldt de ontslaguitkering van zes weken salaris niet.

Afscheidsreceptie

We organiseren een afscheidsreceptie in het bedrijf en op kosten van het bedrijf of bieden een tegemoetkoming van max. € 350,- indien je jouw pensioneringsafscheid zelf ergens anders of in klein verband wil vieren. Je ontvangt een VVV cadeaukaart ter waarde van € 200,- en bloemen t.w.v. plm. € 25,-.

Wanneer jouw pensioendatum en/of de datum van je ambtsjubileum van de overheid en/of de datum van jouw bedrijfsjubileum bij RMN samen plaatsvinden binnen een periode van twee jaar, dan kun je aanspraak maken op één (afscheids-)receptie en ontvang je éénmalig een VVV cadeaukaart en een bloemetje.

3.8 Ambtsjubileum

Bij het bereiken van je ambtsjubileum ontvang je de hieronder genoemde attentie(-s) en jubileumgratificatie(-s).

Ambtsjubileum 25 jaar

Wanneer je 25 jaar als ambtenaar in dienst bent bij de overheid ontvang je een jubileumgratificatie ter waarde van een half maandsalaris en bloemen t.w.v. plm. € 25,-.

Ambtsjubileum 40 jaar

Wanneer je 40 jaar als ambtenaar in dienst bent bij de overheid ontvang je een jubileumgratificatie ter waarde van één maandsalaris en bloemen t.w.v. plm. € 25,-.

3.9 Dienstjubileum RMN

Bij het bereiken van je jubileum bij RMN ontvang je de hieronder genoemde attentie(-s).

Jubileum RMN 12,5 jaar

Wanneer je 12,5 jaar in dienst bent bij RMN (inclusief een eventueel voorgaand dienstverband bij de

gemeente Nieuwegein/Soest/Zeist/ IJsselstein/Baarn/Bunnik) ontvang je een VVV cadeaukaart ter waarde van €50,- en bloemen ter waarde van plm. €25,-.

Jubileum RMN 25 jaar

Wanneer je 25 jaar in dienst bent bij RMN (inclusief een eventueel voorgaand dienstverband bij de gemeente Nieuwegein/Soest/Zeist/ IJsselstein/Baarn/Bunnik) organiseert RMN een receptie en ontvang je een VVV cadeaukaart t.w.v. €100,- en bloemen t.w.v. plm. €25,-. Wanneer je liever zelf en in een klein verband je jubileum viert, in plaats van een RMN-receptie, doet RMN hierin een tegemoetkoming van de kosten tot maximaal € 350,-.

Jubileum RMN 40 jaar

Wanneer je 40 jaar in dienst bent bij RMN (inclusief een eventueel voorgaand dienstverband bij de gemeente Nieuwegein/Soest/Zeist/ IJsselstein/Baarn/Bunnik) organiseert RMN een receptie en ontvang je een VVV cadeaukaart t.w.v. €175,- en bloemen t.w.v. plm. €25,-. Wanneer je liever zelf en in een klein verband je jubileum viert, in plaats van een RMN-receptie, doet RMN hierin een tegemoetkoming van de kosten tot maximaal € 350,-.

Artikel 3.10 (Langdurige) ziekte en ziekenhuisopname

Als een medewerker (langdurig) ziek is laten we een fruitmand ter waarde van plm. € 20,- bezorgen of gaat de direct leidinggevende zelf even langs. Ons referentiepunt hiervoor is plm. 4 weken ziek. Eerder of later is afhankelijk van factoren als verzuimhistorie, ernst van de ziekte etc. De direct leidinggevende signaleert en informeert, waarna de afdeling P&O dit uitvoert.

Artikel 3.11 Overlijden

In het trieste geval dat één van onze (oud) medewerkers, partner of kind komt te overlijden, handelen we naar bevind van zaken.

Overlijden medewerker

We bieden, naast eventuele ondersteuning aan de nabestaanden en onze aanwezigheid bij de condoleance, begrafenis of crematie, een condoleancekaart, een rouwadvertentie en een rouwboeket ter waarde van maximaal € 150,- aan namens RMN.

Overlijden oud medewerker, partner of kind

We sturen als RMN zijnde tenminste een condoleancekaart. We zijn, indien gewenst, aanwezig tijdens een condoleance, begrafenis of crematie. Namens RMN bieden we ook een rouwboeket aan ter waarde van max. € 75,-.

Artikel 4 Procedureafspraken in het kader van het attentiebeleid

De afdeling P&O heeft, ter ondersteuning van de direct leidinggevende, een coördinerende rol bij gebeurtenissen zoals hierboven aangeduid.

Bij een geboorte in het gezin van een medewerker en bij een huwelijk van de medewerker zorgt de directiesecretaresse voor een (eerste) felicitatie middels een kaart die wordt ondertekend door de directeur van RMN.

P&O bewaakt de lijst langdurige zieken. Indien een medewerker vier weken ziek is en rond die tijd volgens het attentiebeleid in aanmerking komt voor een fruitmand, overlegt de direct leidinggevende met P&O wanneer hij/zij dit persoonlijk zal verzorgen. Als daar aanleiding toe is, kan een dergelijke

actie door de direct leidinggevende worden vervroegd of uitgesteld (bijvoorbeeld ziekenhuisopname, een te verwachten langdurige ziekte).

Bij overlijden van de medewerker (c.q. oud medewerker) en/of naaste familie zoals echtgenoot/echtgenote, kinderen en (schoon)ouders van een medewerker overlegt de direct leidinggevende met P&O en de directie op welke wijze RMN hieraan aandacht gaat besteden. Communicatie verzorgt de advertentie en P&O verzorgt de condoleancekaart en het rouwboekje op basis van het attentiebeleid zoals eerder genoemd. Vermelding van de gebeurtenis wordt met de collega's gedeeld door de direct leidinggevende.

Bij overlijden van anderen dan hierboven genoemd (verdere familie, oud-medewerkers), waarvan RMN middels een kaart op de hoogte is gesteld, wordt vanuit het directiesecretariaat gezorgd voor een condoleancekaart namens directie en medewerkers.

Bij recepties ter gelegenheid van jubilea en afscheid bij pensionering is de voorbereiding en coördinatie in handen van de direct leidinggevende, in samenspraak met de afdeling P&O.

7.7 Regeling (mobiele) bereikbaarheid

Nieuwe collega's van de binnendienst krijgen bij de start van hun dienstverband een eigen RMN email adres (a.achternaam@rmn.nl) en een persoonlijk telefoonnummer beginnend met 085- waarop ze zowel intern als extern te bereiken zijn.

Voor het gebruik van dit persoonlijke telefoonnummer dien je de app 3CX op je telefoon te installeren. In principe heb je na het installeren alleen internet (wifi) nodig en is een aparte mobiele telefoon + telefoonabonnement dus niet nodig.

We begrijpen het als je buiten werktijden liever niet op je eigen telefoon gestoord wordt. Met een simpele handeling kun je jezelf op online of niet beschikbaar zetten in de 3CX app. Heb je vragen over bellen en bereikbaar zijn in jouw functie? Je teamleider helpt je verder.

7.8 Regeling Bedrijfskleding

De huidige regeling bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen wordt nog geactualiseerd.

7.9 Regeling Uiterlijke verschijningsvormen

PERSONEEL

RMN is een overheidsorganisatie die in de publieke ruimte zorg draagt voor de inzameling van grondstoffen, en reiniging en het beheer van de openbare ruimte. RMN stelt regels en eisen aan uiterlijke verschijningsvormen van medewerkers. Kernbegrippen voor bij de uitstraling en verschijning van medewerkers zijn veiligheid, benaderbaarheid en een functie gerelateerde representatieve uitstraling.

Doel

RMN wil dat medewerkers die contact hebben met en/of zichtbaar zijn voor inwoners en zakelijke relaties, een neutrale en benaderbare verschijningsvorm hebben.

Juridisch Kader

Ten aanzien van uiterlijke verschijningsvormen op de werkvloer zijn de volgende Nederlandse grondrechten van belang:

- bescherming van de persoonlijke werksfeer (privacy)
- vrijheid van meningsuiting
- gelijke behandeling / non-discriminatie (bijvoorbeeld man/vrouw)
- vrijheid van godsdienst

Een medewerker die in dienst komt geeft, door het ondertekenen van zijn arbeidsovereenkomst, niet zijn rechten op. In beginsel behoudt een medewerker het recht op persoonlijke smaak of op het dragen van kledingstukken die met een geloof te maken hebben. Dit recht is echter niet onbeperkt. Een werkgever kan hele goede redenen hebben om voorschriften voor uiterlijke verschijningsvormen, bijvoorbeeld op het gebied van kleding, haardracht, sieraden en andere versieringen, te hanteren en de vrijheid van medewerkers daardoor te beperken. Wat is nu in het geval van RMN wel en niet toegestaan met betrekking tot het beperken van deze vrijheden? Jurisprudentie en input van de RMN leidinggevenden geeft nadere informatie hoe RMN invulling geeft aan de beperkingen.

Jurisprudentie

Instructierecht

Of een werkgever iets van je uiterlijk mag vinden en daar invloed op mag uitoefenen, ligt genuanceerd. Een werkgever heeft een zogenaamd instructierecht. Daar vallen ook kledingvoorschriften onder, zoals het dragen van een bedrijfsuniform. Of een werkgever schrijft voor dat je er representatief uit moet zien. Hier zijn in het verleden al interessante procedures over gevoerd. Zo ontsloeg de KLM een stewardess die na een bezoek aan de kapper met stekeltjes op haar werk verscheen. En mannelijke postbezorgers gingen naar de rechter omdat zij tijdens hittegolven een korte broek wilden dragen. Wat een werkgever wel of niet mag voorschrijven wat het uiterlijk van werknemers betreft, hangt af van alle omstandigheden van het geval. En van de rechter die over de zaak oordeelt. De kantonrechter in Rotterdam gaf de RET namelijk gelijk. Omdat de controleurs ook Boa's met politiebevoegdheden en geweldsmiddelen zijn, is neutraliteit en professionaliteit belangrijk en daarom moesten tattoos bij werknemers in het openbaar vervoer bedekt worden.

Juridisch

De rechter heeft bepaald dat een werknemer ook met zichtbare tattoos neutraal en professioneel kan zijn en gaf de werknemers dus gelijk. De RET kon namelijk helemaal niet onderbouwen of bewijzen dat het publiek bang zou zijn van medewerkers met tattoos. De getatoeëerde werknemers kwamen juist wel met verschillende onderzoeken aan. Uit een enquête bleek dat 84% van de mensen tegenwoordig neutraal tegen tattoos aankijken. Bovendien mogen politieagenten en de marechaussee na onderzoek en evaluaties van de ervaringen met tattoos al enige tijd (binnen bepaalde voorwaarden) zichtbare tattoos dragen. Ook de controleurs bij RET mogen hun tattoos daarom nu gewoon laten zien.

Uitstraling

Toch is met deze uitspraak niet gezegd dat nu iedereen in elke baan zijn of haar tattoos mag laten zien. Zoals in elke zaak kijkt een rechter heel erg specifiek naar alle speciale omstandigheden. Het kan bijvoorbeeld best zijn dat een chique boetiek bepaalt dat zichtbare tattoos bij de winkelmedewerkers niet bij de uitstraling van de winkel en het merk passen.

Input hiërarchisch leidinggevenden RMN

De leidinggevenden van RMN onderschrijven de uitspraak in hoger beroep van het Hof in Den Haag en de uitkomsten van de enquête. Zij stellen daarbij wel dat tatoeages niet grensoverschrijdend (bijvoorbeeld niet racistische, politiek of seksueel getint) mogen zijn. In dit verband checkt een medewerker of een te zetten tatoeage grensoverschrijdend is bij zijn leidinggevende, alvorens diegene de tatoeage laat zetten. Verder onderschrijven zij alle maatregelen die nodig zijn voor de handhaving van een veilige werkomgeving. Immers het zwaarwegend bedrijfsbelang van veiligheid staat boven de genoemde rechten van de medewerker. Hier is sprake van een objectieve rechtvaardiging.

RMN voorschriften

RMN is als werkgever bevoegd voorschriften voor uiterlijke verschijningsvormen op te leggen. Je bent namelijk als werkgever verantwoordelijk voor het beeld van de organisatie naar buiten toe en je staat ten opzichte van de medewerkers in een gezag relatie. Bij RMN is het niet toegestaan om zichtbaar piercings, sieraden en (niet cosmetische) tatoeages en andere gelaatsbedekking c.q. -versieringen te dragen als daarmee de veiligheid van de medewerkers in gevaar komt en/of als deze voor collega's, inwoners en stakeholders grensoverschrijdend zijn.

1. Veiligheid

Piercings, gelaatsbedekking en sieraden zoals horloges, (grote) oorbellen, zoals oorringen en tunnels/plugs, armbanden, kettingen en ringen, kunnen bij buitendienstmedewerkers tijdens werkzaamheden voor beklemming en verwondingen zorgen. Daarom zijn ze alleen toegestaan bedekt onder bedrijfskleding, hier vallen ook werkhandschoenen onder.

2. Benaderbaarheid

Medewerkers in dienst van het publieke bedrijf RMN moeten voor alle inwoners als benaderbaar zijn en open communicatie moet mogelijk zijn. Daar passen grensoverschrijdende tatoeages, piercings en gelaatsbedekking niet bij. De medewerker checkt bij zijn leidinggevende of een te zetten tatoeage grensoverschrijdend is, alvorens diegene de tatoeage laat zetten

3. Functie gerelateerde representatieve uitstraling

Voor een goede uitoefening van de functie is het vereist dat de medewerker in bedrijfskleding goed herkenbaar is in de buitenruimte en hun uitstraling past bij het bedrijf. De uitstraling die bij RMN hoort is professioneel, neutraal en benaderbaar.

MATERIEEL

RMN heeft vastgesteld dat de uitstraling van voertuigen van RMN neutraal en het gebruik daarvan veilig en functioneel dient te zijn. Dat betekent dat er aan of in de voertuigen geen veranderingen mogen worden aangebracht door de chauffeur die daarmee een veilig, functioneel gebruik én neutrale uitstraling aantasten.

Kortweg komt het er op neer dat het niet toegestaan is persoonlijke eigendommen in of aan het voertuig toe te voegen die een neutrale uitstraling te niet doen en de veiligheid van chauffeur, beladers en omstanders in gevaar brengen. Dat betekent dat het materieel gebruikt moet worden zoals het door de leverancier is afgeleverd, zonder dat er andere, persoonlijke zaken aan worden toegevoegd.

Verfraaiingen die functioneel zijn c.q. het functioneren van het materieel niet veranderen, of benadelen, of leiden tot onveilige situaties en niet zichtbaar zijn vanuit de openbare ruimte waar wij ons werk doen, zijn na toestemming van de leidinggevende toegestaan.

Hoofdstuk 8. Sanctiebeleid

Als organisatie vinden we het belangrijk dat iedereen zijn werk kan doen in een veilige omgeving. In onze organisatie gelden daarom regels en procedures. Bij overtreding van de regels en procedures legt RMN sancties op. Binnen RMN kennen we de volgende sancties:

Binnen RMN kennen we de volgende sancties:

1. Mondelinge waarschuwing;
2. Schriftelijke waarschuwing;
3. Verplicht volgen van trainingen of opleidingen voor eigen rekening;
4. Inhouding salaris bij ongeoorloofde afwezigheid
5. Ontslag op staande voet.

1. Mondelinge waarschuwing

De mondelinge waarschuwing is de lichtste sanctie. De sanctie past bij een eerste lichte overtreding van de regels en procedures. De leidinggevende waarschuwt bijvoorbeeld mondeling als de medewerker herhaaldelijk te laat komt of onzorgvuldig omgaat met spullen. De mondelinge waarschuwing wordt kort schriftelijk bevestigd aan de medewerker. Bijvoorbeeld per e-mail: *“Beste Jan, vandaag was je een half uur te laat zonder geldige reden. Wij verwachten van onze werknemers dat ze op tijd komen.”* De e-mail nemen we op in het personeelsdossier.

2. Schriftelijke waarschuwing

Een schriftelijke waarschuwing heeft een formeel karakter. De waarschuwing wordt vastgelegd in een formele brief. De schriftelijke waarschuwing volgt meestal op meerdere mondelinge waarschuwingen met betrekking tot hetzelfde onderwerp, maar kan ook meteen worden opgelegd naarmate de ernst van het schenden van regels en procedures daartoe aanleiding geeft. Bij het opleggen van een schriftelijke waarschuwing vindt er daaraan voorafgaand hoor en wederhoor plaats. Aansluitend op hoor en wederhoor, wordt de schriftelijke waarschuwing door de direct leidinggevende opgelegd. De leidinggevende wint, bij het opstellen van de schriftelijke waarschuwing, advies in bij de P&O adviseur.

3. Verplicht volgen van opleiding of training

Als een medewerker in een jaar meerdere keren de regels overtreden heeft, wordt dit besproken in het functionerings- en beoordelingsgesprek. Als blijkt dat ondanks de bespreking het niet leidt tot gedragsverandering wordt de medewerker verplicht in vrijetijd en voor eigen rekening tot het volgen

van gedrag-veranderende trainingen of opleidingen. Tijdens vervolg functionerings- en beoordelings-gesprekken wordt door de medewerker verantwoording afgelegd over zijn vorderingen en het eventueel te behalen certificaat.

4. Ongeoorloofd afwezig

Als een medewerker ongeoorloofd afwezig is volgt een schriftelijke waarschuwing (zie hierboven) en wordt het salaris gekort over de periode van ongeoorloofd afwezig zijn.

5. Ontslag op staande voet

Deze sanctie wordt toegepast in zeer ernstige situaties die in het burgerlijk wetboek als dringende redenen worden aangeduid ([Artikel 678 Burgerlijk Wetboek Boek 7](#)). Ontslag op staande voet kan ook volgen als eerder opgelegde sancties zich herhalen en niet het gewenste effect hebben.

Welke sanctie wij in welke situatie opleggen, is nooit vooraf te bepalen. Dat is immers afhankelijk van verschillende omstandigheden. De aard en de ernst van de overtreding spelen daarbij een belangrijke rol. Maar ook is van belang of het een eerste overtreding betreft of dat je al eerder in de fout gegaan bent. Als wij jou een sanctie opleggen, dan leggen wij dit vast in je personeelsdossier.

Mis je iets? Geef het door.

Dit handboek is nooit af. Omdat we nu eenmaal continu in beweging zijn. We leren iedere dag, zeker van elkaar. Mis je dingen of heb je vragen, geef ze dan door aan P&O, zodat ze uiteindelijk aan dit handboek toegevoegd kunnen worden. Via de AFAS pocket app kun je te allen tijden op de hoogte blijven van de actualiteit van het Personeelshandboek.