

Bedrijfsreglement Connexxion Taxi Services



Beste collega,

Welke afspraken bestaan er over werktijden, hoe gaan we om met gebroken diensten, wanneer kom ik in aanmerking voor bijzonder verlof of zorgverlof, mag ik privé gebruik maken van een voertuig van Connexxion, wat zijn de gedragsregels rond internet, sociale media en e-mailgebruik.....?

De antwoorden op deze en nog veel meer vragen zijn te vinden in dit bedrijfsreglement van Connexxion Taxi Services. De inhoud is niet geheel nieuw. Het reglement is aangepast aan de nieuwe cao en de wet- en regelgeving. In dit bedrijfsreglement proberen we zo concreet mogelijk te zijn, waardoor het een handzaam en makkelijk naslagwerk is geworden.

In het bedrijfsreglement kunt u lezen wat wij van u verwachten én wat u van Connexxion Taxi Services mag verwachten.

Dit bedrijfsreglement geeft waarschijnlijk niet op alle vragen antwoord, die tijdens uw werk kunnen opborrelen, maar naast dit boekje zijn er ook nog de cao, EHRM, de kennisbank en vestigingsafspraken. U wordt geacht om kennis te nemen van deze informatie en bent ook verantwoordelijk voor het actueel houden van uw kennis.

Mocht u niet kunnen vinden wat u zoekt, dan kunt u natuurlijk altijd terecht bij uw direct leidinggevende.

Met vriendelijke groet,

M. Rozendal
Directeur Taxi

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
2	Persoonlijke bescheiden en gegevens	5
2.1	Mijn HRM	5
2.2	Wijzigingen in adres, gezinssituatie e.d.	5
2.3	Uitdiensttreding en verrekening	5
3	Werktijden chauffeurs	6
3.1	Bandbreedte diensten	6
3.2	Gebroken diensten	6
3.3	Reservediensten	6
3.4	Standplaats	7
4	Verlof	7
4.1	Opbouw en opname vakantiedagen	7
4.2	Aanvragen verlof	7
4.3	Bijzonder verlof	8
4.4	Onbetaald verlof	8
5	Aanvullende arbeidsvoorwaarden	8
5.1	Dienstjubileum	8
5.2	Telefoon	8
5.3	Onkostenvergoeding	8
5.4	Gehandicapte medewerkers	9
5.5	Beeldschermbril	9
5.6	Ouderen	9
5.7	Zwangere werkneemsters	9
5.8	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen	9
5.9	Bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverleners	9
6	Gedragsregels	10
6.1	BCT	10
6.2	Afrekenen	10
6.3	Dashcams	10
6.4	Rookbeleid	10
6.5	Gezondheidsonderzoek	10
6.6	Geheimhoudingsplicht	10
6.7	Gedragscode voor internet en emailgebruik	10
6.8	(Privé)gebruik bedrijfsvoertuig CTS	10
6.9	Poolauto regeling CTS	11
6.10	Wetsovertredingen en boetes	11
6.11	Nevenbetrekkingen	11
6.12	Verschijnings- en verklaringsplicht	12
6.13	Overdragen loon en Loonbeslagen	12
6.14	Vermissing en schade aan bedrijfseigendommen	12
7	Plichtsverzuim, disciplinaire straffen en schorsing	13
7.1	Disciplinaire maatregelen	13
7.2	Gelegenheid tot verantwoorden	13
7.3	Schriftelijke bevestiging van de opgelegde maatregel	13
7.4	Beroep	13

1 Inleiding

De arbeidsvoorwaarden van de medewerkers bij CTS (Connexxion Taxi Services) zijn op hoofdlijnen geregeld in de cao voor Taxivervoer. Dit bedrijfsreglement is een aanvulling op deze cao. Bij aanpassing van de cao zal dit reglement zo nodig ook worden aangepast. Dit bedrijfsreglement is opgesteld door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad. De ondernemingsraad heeft ingestemd met dit bedrijfsreglement.

Elk voorstel tot wijziging van het bedrijfsreglement wordt in overleg tussen directie en ondernemingsraad besproken en na instemming vastgesteld. Na vaststelling van wijzigingen zorgt de afdeling HRM er voor dat deze worden gepubliceerd via intranet.

De regels waaraan u zich moet houden staan beschreven in dit bedrijfsreglement, de aanvullende regels voor verzuim (verzuimprotocol), het reglement bedrijfskleding en instructies waarin beschreven staat hoe u uw werk moet uitvoeren om te voldoen aan wet- en regelgeving en aanvullende eisen vanuit het Taxi-keurmerk en kwaliteitseisen vanuit CTS.

De bepalingen in dit bedrijfsreglement en de instructies waar naar wordt verwezen, zijn bindend voor alle medewerkers van CTS. Het reglement wordt aan alle medewerkers (digitaal) beschikbaar gesteld. Elke nieuwe medewerker moet daarna tekenen dat hij of zij kennis heeft genomen van de inhoud en ermee akkoord gaat.

Naast het bedrijfsreglement, dat voor alle medewerkers werkzaam binnen CTS geldt, kunnen er op vestigingsniveau ook afspraken bestaan. Over deze afspraken wordt u door uw leidinggevende geïnformeerd.

Afwijken van de voorschriften in dit bedrijfsreglement is alleen toegestaan met toestemming van uw leidinggevende. Bij onmiddellijk gevaar voor de veiligheid van u en/of uw collega's/passagiers en als de tijd ontbreekt om te overleggen met uw leidinggevende mag zo nodig worden afgeweken van dit bedrijfsreglement. Deze gevallen moeten achteraf onderbouwd aan uw leidinggevende gemeld worden.

Dit bedrijfsreglement CTS is van toepassing op alle medewerkers.
Delen die alleen van toepassing zijn voor chauffeurs zijn gearceerd weergegeven.

Dit bedrijfsreglement treedt in werking per 1 februari 2015 en vervangt daarmee voorgaande versies.

In die gevallen waarin het bedrijfsreglement niet voorziet, gelden de cao of de wettelijke bepalingen. De reeds bestaande, nieuwe en de in toekomst te wijzigen werk gerelateerde procedures die in overleg met de directie en de OR zijn afgestemd, maken wezenlijk onderdeel uit van het bedrijfsreglement.

2 Persoonlijke documenten en gegevens

Bij indiensttreding ontvangt u de volgende (digitale) documenten:

- > Arbeidsovereenkomst;
- > Loonbelastingverklaring;
- > Cao Taxivervoer;
- > Het bedrijfsreglement en overige relevante regelingen;
- > Informatie over de collectieve ziektekostenverzekering (indien van toepassing);
- > Toelichting op de salarisspecificatie
- > Werkinstructie;
- > Toelichting op de ondernemingsraad en diens rol binnen de onderneming.

- *De digitale documenten kunt u vinden op intranet en/of de HR-kennisbank*

Daarnaast kunt u (afhankelijk van uw functie of uit te voeren werkzaamheden) een bedrijfspas, sleutels, bedrijfskleding, een tankpas,, Schipholpas, chauffeurskaart digitale tachograaf, STO-document, palenpas, instructieboekje, kaartenset etc. uitgereikt krijgen. De uitgifte hiervan wordt vastgelegd op een uitgiftestaat, die u voor ontvangst ondertekent.

2.1 Mijn HRM

Als medewerker bij Connexxion Taxi Services beheert u uw eigen HR-zaken met Mijn HRM. Met Mijn HRM heeft u uw personeelsgegevens inzichtelijk op één plek. Op uw persoonlijke pagina kunt u zelf wijzigingen invoeren (zoals een nieuw huisadres of bankrekeningnummer). Ook kunt u uw ritstaten, UBS staat en loonstroken inzien, verlof aanvragen en declaraties indienen.

Ook kunnen er mededeling via dit systeem worden gedaan. Daarom bent u als medewerker verplicht om zeer regelmatig, doch minimaal 1 maal per week op het systeem in te loggen, om kennis te nemen van mogelijke veranderingen

2.2 Wijzigingen in adres, gezinssituatie e.d.

Wijzigingen in uw adres, gezinssamenstelling e.d. dienen uiterlijk voor het eind van de maand door u in Mijn HRM te worden ingevoerd.

2.3 Uitdiensttreding en verrekening

Bij uitdiensttreding dient u alle verstrekte bedrijfseigendommen uiterlijk binnen twee dagen na het einde van het dienstverband in te leveren. U bent bij het beëindigen van het dienstverband verantwoordelijk voor het aanzuiveren van een tekort aan geld.

De eindafrekening van het salaris volgt nadat alle bedrijfseigendommen zijn ingeleverd. Bedrijfseigendommen die niet zijn ingeleverd, nog af te dragen kasontvangsten en boetes zullen worden verrekend met het salaris.

Bij uitdiensttreding kunt u verzoeken om een getuigschrift.

3 Werktijden chauffeurs

Dienst is de tijd tussen het tijdstip waarop u met werken begint en het tijdstip waarop u eindigt.

Pauze is een tijdsruimte van tenminste 15 achtereenvolgende minuten waarmee het werk tijdens de dienst wordt onderbroken en u geen enkele verplichting heeft ten aanzien van uw werk. Vrij vertaald: motor af, deur op slot en telefoon uit. Na uiterlijk 4,5 uur arbeidstijd wordt 45 minuten pauze gegeven.

Als u buiten de standplaats langdurig moet wachten, kan van u verlangd worden dat u een pauze opneemt. De vervoercoördinator moet de pauze duidelijk vooraf benoemen en een plek bepalen, waar u deze pauze houdt. Dit moet een plek zijn waar een toilet is, tegen een redelijke vergoeding koffie verkrijgbaar is en de auto geparkeerd kan worden.

3.1 Bandbreedte diensten

Bij de gebroken dienst en reservedienst in artikel 3.2 en 3.3 van dit bedrijfsreglement geldt dat de arbeidstijden bij een fulltime dienstverband zoveel mogelijk de 8 uur benaderen. Bij parttimecontracten geldt dit naar rato.

De begin-/eindtijd van een dienst mag in het door de OR goedgekeurde rooster met maximaal 2 uur worden aangepast, waarbij het karakter van de dienst niet wordt gewijzigd. De wijziging wordt door de leidinggevende schriftelijk gemotiveerd gemeld aan de vestigingscommissie (VC). Deze toetst of de aanpassing niet in strijd is met de wet en regelgeving. Deze aanpassingen mogen geen negatieve gevolgen hebben voor de contracturen.

Een wijziging kan onmiddellijk ingaan, waarbij individuele consequenties in overleg worden opgelost (privéafspraken).

3.2 Gebroken diensten

Een gebroken dienst is een dienst die wordt onderbroken door één ononderbroken rusttijd op standplaats op basis van een dienstrooster of op advies van de bedrijfsarts. Dit geldt voor iedere chauffeur die werkzaam is in het vraagafhankelijk vervoer en/of werkt volgens een rooster waarover door de ondernemingsraad instemming is verleend.

Zo nodig maximaal twee keer per week heeft een chauffeur een gebroken dienst in het rooster. Op basis van vrijwilligheid kunnen chauffeurs meerdere gebroken diensten per week draaien. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de bestaande wet- en regelgeving. Het verzoek voor het invoeren van een gebroken dienst wordt vóór invoering voorgelegd aan de VC. Indien door opvang tijdens verzuim of verlof meerdere gebroken diensten gewerkt moeten worden, wordt dit op verzoek van de chauffeur gecompenseerd. De chauffeur krijgt de beschikking over een dienstvoertuig tijdens de onderbreking voor zijn woon/werkverkeer.

3.3 Reservediensten

Een reservedienst is een dienst die dient ter vervanging van iemand die verzuimt of verlof heeft. Het aantal en de verdeling van reservediensten in een rooster wordt door de leidinggevende in overleg met de VC vastgesteld.

Als er een reservedienst in een rooster wordt opgenomen, moet deze het karakter hebben van vroege of late dienst met een raamtijd van maximaal 10 uur. Toewijzing van de dienst buiten de raamtijden kan alleen binnen de bestaande wet- en regelgeving en in overleg met de chauffeur.

3.4 Standplaats

De standplaats is de plaats waar de werknemer zijn dienst aanvangt en beëindigt. U wordt geacht bereid te zijn om in voorkomende situaties na overleg uw werkzaamheden te verrichten op een andere standplaats.

4 Verlof

4.1 Opbouw en opname vakantiedagen

De CAO is zodanig aangepast dat deze aansluit bij de nieuwe vakantiewetgeving. Wettelijk verlof vervalt op 1 juli van het jaar volgend op het jaar waarin het is opgebouwd. Voor bovenwettelijk verlof is deze termijn 5 jaar. Om te voorkomen dat er onnodig verlof vervalt, is de volgorde van opname van vakantiedagen per kalenderjaar als volgt:

- a. De wettelijke vakantiedagen van vorig kalenderjaar.
- b. De bovenwettelijke vakantiedagen van 5 kalenderjaren geleden.
- c. De wettelijke vakantiedagen van het lopende kalenderjaar.
- d. De mogelijk opgebouwde Tijd voor Tijd
- e. De bovenwettelijke vakantiedagen van 4 kalenderjaren geleden.
- f. De bovenwettelijke vakantiedagen van 3 kalenderjaren geleden.
- g. De bovenwettelijke vakantiedagen van 2 kalenderjaren geleden.
- h. De bovenwettelijke vakantiedagen van vorig kalenderjaar.
- i. De bovenwettelijke vakantiedagen van het lopende kalenderjaar.

4.2 Aanvragen verlof

- > Vroegtijdig aanvragen bij kort verlof;
- > Alleen aanvragen via Mijn HRM;
- > Het wijzigen van geaccordeerde verlofaanvragen kan alleen als de leidinggevende middels EHRM instemming verleent.

a. Verlofaanvragen vakanties buiten de periode 15 juni - 15 september

- > Minimaal 3 weken tevoren via Mijn HRM aanvragen;
- > Binnen 3 werkdagen wordt via Mijn HRM bevestigd of de aanvraag akkoord is of niet.

b. Verlofaanvragen voor de periode 15 juni - 15 september

- > Verlof van 16 kalenderdagen en maximaal 22 kalenderdagen jaarlijks voor 15 januari van het lopende jaar bij de leidinggevende opgeven;
- > De verlofaanvragen worden niet voor 15 januari vastgesteld;
- > De leidinggevende beoordeelt alle aanvragen. Gestreefd wordt naar een evenredige vakantieverdeling over de gehele vakantieperiode. Er zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met personeelsleden met schoolgaande kinderen bij het verkrijgen van vakantie in de zomervakantieperiode. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt het jaar daarna voorrang verleend in de toekenning van de vakantieaanvraag;
- > Uiterlijk 30 januari/bevestiging van de verlofaanvraag of er wordt in overleg een afwijkende vakantieperiode vastgesteld.

c. Verlofaanvragen binnen het leerlingenvervoer

Medewerkers werkzaam in het leerlingenvervoer, hebben hun vakantie in de periode dat de school/instelling gesloten is. Afwijkingen hiervan zijn alleen bij uitzondering in overleg mogelijk.

d. Verlofaanvragen van één of enkele dagen

- > Tenminste 1 week van tevoren aanvragen via Mijn HRM;
- > Binnen twee werkdagen ontvangt u bericht via Mijn HRM of de aanvraag akkoord is.

e. Informatie verlofsaldo

Verlof wordt geregistreerd in Mijn HRM. U kunt daar informatie over uw verlofsaldo opvragen.

f. Tijd voor Tijd

Het is mogelijk om gewerkte feestdagen en extra gewerkte uren op te sparen in tijd voor tijd. Hiervoor kunt u bij uw leidinggevende het formulier **“KEUZE WERKNEMER TIJD IN TIJD OF TIJD IN GELD”** op vragen en ingevuld inleveren.

Medewerkers mogen maximaal 60 uur van de opgebouwde tijd voor tijd meenemen naar het volgende kalenderjaar. De medewerker moet dit uiterlijk op 31 december van elk kalenderjaar schriftelijk of per e-mail bij de werkgever aangeven. Geeft de medewerker dit niet aan, dan worden alle gespaarde uren in tijd in januari uitbetaald.

4.3 Bijzonder verlof

Het aanvragen van bijzonder verlof (bijvoorbeeld; bevalling, bijwonen begrafenis, zie cao Taxi) moet zo vroeg mogelijk gebeuren, maar hiervoor geldt de tijdlimiet van 1 week (artikel 4.2. sub d) niet.

4.4 Onbetaald verlof

- > De leidinggevende kan bij hoge uitzondering onbetaald verlof toekennen.

5 Aanvullende arbeidsvoorwaarden

Op het intranet van Connexxion staat een aantal aanvullende arbeidsvoorwaarden, waarvan u als medewerker van CTS ook gebruik kunt maken. Daarnaast gelden specifiek voor CTS de volgende aanvullende arbeidsvoorwaarden.

5.1 Dienstjubileum

Indien niet anders is beschreven:

- > *12,5-jarig dienstjubileum een gratificatie ter grootte van bruto € 250,00;*
- > *25-jarig dienstjubileum een gratificatie ter grootte van een half bruto maandsalaris, netto uitbetaald met een minimum van € 500,00 netto;*
- > *40-jarig dienstjubileum een gratificatie ter grootte van een bruto maandsalaris, netto met een minimum van € 1.000,00.*

5.2 Telefoon

Het personeelslid dat naar het oordeel van zijn leidinggevende over een mobiele telefoon moet beschikken, krijgt een mobiele telefoon in bruikleen. Hiervoor wordt een bruikleenovereenkomst met het personeelslid gesloten. Privé gebruik is niet toegestaan behoudens aangewezen functies.

5.3 Onkostenvergoeding

Personeelsleden die, met toestemming van CTS, voor de uitoefening van hun functie noodzakelijke kosten maken, kunnen deze declareren. Vaste of variabele onkostenvergoedingen zijn vastgelegd in algemene regelingen en/of de arbeidsovereenkomst. De fiscale wet- en regelgeving is leidend. Declaraties verlopen via EHRM.

5.4 Gehandicapte medewerkers

Binnen CTS wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de lichamelijke beperkingen van medewerkers. Indien nodig worden er in overleg met de afdeling HRM en de bedrijfsarts aanpassingen in het werk gedaan om gehandicapten of chronisch zieken hun werk te kunnen laten doen. Hierbij worden geen concessies gedaan aan de veiligheidseisen van het vervoer van reizigers.

Gehandicapte medewerkers worden gelijk behandeld als medewerkers zonder beperking.

5.5 Beeldschermbril

Medewerkers die veel beeldschermwerk uitvoeren, kunnen na goedkeuring van de bedrijfsarts op kosten van CTS een beeldschermbril aanschaffen, tegen een maximale vergoeding van € 70,--.

5.6 Ouderen

Uitgangspunt bij CTS is dat oudere werknemers gelijk worden behandeld als alle andere werknemers. Bij de selectie van personeel wordt geen onderscheid gemaakt naar leeftijd, tenzij hiervoor gegronde en gerechtvaardigde redenen zijn.

CTS staat positief tegenover de mogelijkheid om, met wederzijds goedvinden, na het einde van de arbeidsovereenkomst tot de pensioengerechtigde leeftijd werk aan te bieden.

Vanwege de wettelijke beperkingen rondom werken na de pensioengerechtigde leeftijd kunnen medewerkers op vrijwillige basis voor CTS blijven werken via ChauffeursXpert.

Deze werkzaamheden kunnen worden verricht totdat de leeftijd van 70 jaar is bereikt.

5.7 Zwangere werkneemsters

Bij CTS wordt rekening gehouden met de verminderde lichamelijke belastbaarheid van zwangere werkneemsters. Er wordt voorlichting gegeven aan de werkneemster over het zoveel mogelijk beperken van de fysieke belasting van het werk. Indien nodig kunnen er in overleg met de leidinggevende en bedrijfsarts afspraken worden gemaakt over aangepaste werk- en rusttijden. De werkneemster heeft in principe in haar werk niet te maken met chemische stoffen, straling, schadelijk geluid (>80 dB), sterke lichaamstrillingen, schokken of infectierisico's. Mochten deze risico's zich wel voordoen dan zullen hiertegen beschermende maatregelen worden genomen. Na de zwangerschap wordt de werkneemster in de gelegenheid gesteld om borstvoeding te geven of om te kolven.

5.8 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en privacyreglement

Connexxion heeft een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en/of ongewenst gedrag op het werk en een privacyreglement. Indien u een beroep wilt doen op de klachtenregeling dient u contact op te nemen met de vertrouwenspersoon. U kunt bij de vertrouwenspersoon ook de regeling opvragen. De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en/of ongewenst gedrag op het werk en het privacyreglement zijn te vinden via de kennisbank op intranet en in EHRM.

5.9 Bedrijfsnoodplan en bedrijfshulpverlener

Op elke vestiging is een bedrijfsnoodplan. Hierin staat beschreven wat er moet gebeuren bij een calamiteit. Op verschillende plaatsen in de gebouwen hangen plattegronden met vluchtroutes en brandblusmiddelen en instructies hoe moet worden gehandeld in noodsituaties. Neem hiervan kennis zodat ook u weet hoe u in die gevallen moet handelen. Per vestiging zijn bedrijfshulpverleners aangesteld. Informatie over bedrijfshulpverlening kunt u van uw leidinggevende krijgen. Bij onduidelijkheden is het uw verantwoordelijkheid om direct contact op te nemen met uw direct leidinggevende.

6 Gedragsregels

6.1 BCT

Alle voertuigen van CTS zijn uitgerust met data apparatuur; de boordcomputer taxi (BCT). De BCT is een wettelijk verplichting vanuit het IL&T en de belastingdienst, zij controleren op zowel rij- en rusttijden als het fiscale gebruik van onze voertuigen. Het dient u duidelijk te zijn dat gegevens welke beschikbaar komen vanuit de BCT eigendom zijn van CTS. Het staat CTS daarmee vrij om de betreffende gegevens te gebruiken t.b.v. preventieve controles op fiscaal gebruik en rijtijden, maar ook voor optimalisatie van de vervoersprocessen als wel aansturing van haar chauffeurs. Uiteraard ontslaat het gebruik van de betreffende gegevens CTS niet van de verantwoordelijkheid om bij afwijkingen contact met u op te nemen.

6.2 Afrekenen

CTS houdt automatisch de door u ontvangen gelden bij (indien van toepassing) en daarmee de door u af te dragen gelden. Dit bedrag wordt op uw BTC getoond als u de dienst afwikkelt. U moet uw diensten per dag afwikkelen, behalve als u een voertuig bij huis heeft. Dan doet u dit zodra u in de buurt van de vestiging bent, echter minimaal één keer per week. Het niet tijdig afstorten van af te dragen gelden, conform de afstort procedure, wordt als plichtverzuim beschouwd en worden zo nodig met de salarisbetaling van de volgende kalendermaand verrekend.

6.3 Dashcams

Het is niet toegestaan dat medewerkers tijdens hun werk naar buiten en/of binnen gerichte (privé) camera's op hun dashboard hebben staan. Met deze zogenaamde 'dashcams' kunnen opnames van het verkeer, passagiers e.d worden gemaakt. Omdat de opnames worden gemaakt tijdens werktijd vanuit bedrijfsvoertuigen, is CTS er verantwoordelijk voor. Aangezien CTS geen zicht heeft op het gebruik van de opnames (wat wel vereist is in verband met wet- en regelgeving) kunnen we dit niet toestaan en zal gebruik worden aangemerkt als plichtsverzuim.

6.4 Rookbeleid

Binnen CTS wordt een actief 'niet rookbeleid' gevoerd. Roken is niet toegestaan in voertuigen en gebouwen van CTS met uitzondering van de daarvoor bestemde ruimtes. Overtreding van deze regels wordt gezien als plichtsverzuim.

6.5 Gezondheidsonderzoek

U heeft het recht om een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) uit te laten voeren en het Arbeidsomstandigheden Spreekuur (AOSU) bij de bedrijfsarts te bezoeken. U kunt hiervoor rechtstreeks contact opnemen met de bedrijfsarts.

6.6 Geheimhoudingsplicht

U heeft geheimhoudingsplicht naar derden over alle gegevens van CTS en haar klanten.

6.7 Gedragscode voor internet en e-mailgebruik

Bij Connexxion geldt de gedragscode voor internet en e-mailgebruik. Deze gedragscode is op iedere medewerker van toepassing die binnen Connexxion gebruik maakt van een computer. De gedragscode staat op intranet. U wordt geacht bij het gebruik van email of internet binnen Connexxion kennis genomen te hebben van deze gedragscode.

6.8 (Privé)gebruik bedrijfsvoertuig CTS

Wanneer u voor uw werkzaamheden een bedrijfsvoertuig van CTS ter beschikking heeft gekregen, mag u dit nooit voor privédoeleinden gebruiken. U moet dit kunnen aantonen door een sluitende kilometerregistratie bij te houden (BCT data) en bij de belastingdienst een

verklaring “geen privé gebruik auto” aanvragen. CTS zal hierop toezien door middel van controles. Privégebruik wordt aangemerkt als plichtsverzuim en kan bij herhaling tot ontslag leiden. De fiscale gevolgen zijn voor uw rekening. Dit geldt niet voor medewerkers met een leaseauto, welke een fiscale inhouding voor privé gebruik hebben.

Een medewerker die niet in staat is te rijden, dient dit te vooraf te melden aan zijn leidinggevende. De leidinggevende bevestigt deze melding schriftelijk.

Schade moet worden gemeld aan de manager waarbij een schadeformulier dient te worden ingeleverd.

Indien er sprake is van roekeloos rijgedrag dan geldt het sanctiebeleid (hoofdstuk 7).

De kosten van verkeersovertredingen en verwijtbare schades worden op het personeelslid Verhaald en verrekend met het salaris.

6.9 Poolauto regeling CTS

Een medewerker die naar het oordeel van de betrokken manager een auto nodig heeft voor zijn werkzaamheden, kan gebruik maken van een poolauto. Het gebruik van de poolauto dient – omwille van de fiscale wetgeving- consequent en gemotiveerd te worden geregistreerd. De medewerker registreert zijn reisbewegingen in de poolagenda en de rittenstaat in het voertuig en dient zorgvuldig om te gaan met het voertuig en het voertuig netjes achter te laten, voorzien van voldoende brandstof.

Schade moet worden aangetekend via het schadeformulier en worden gemeld aan de manager.

Indien er sprake is van roekeloos rijgedrag dan geldt het sanctiebeleid (hoofdstuk 7).

De kosten van verkeersovertredingen en verwijtbare schades worden op het personeelslid verhaald.

De directie kan in naar haar oordeel bijzondere gevallen van deze regeling afwijken. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de directie.

6.10 Wetsovertredingen en boetes

Boetes die voortkomen uit verkeersovertredingen of overtredingen in het kader van de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit vervoer of wegens het niet goed of onzorgvuldig gebruiken van de BCT worden door CTS op het loon ingehouden, tenzij de overtredingen het gevolg zijn van een opdracht of aanwijzing van CTS. Dit is ter beoordeling van de leidinggevende. In dat geval komen de opgelegde geldboetes voor rekening van CTS.

Nadat door CTS is vastgesteld welke chauffeur de overtreding heeft gemaakt, wordt deze geïnformeerd door middel van een kopie van de bekeuring en de rittenstaat in EHRM en in de gelegenheid gesteld om binnen 3 weken tegen de boete bezwaar te maken. Als de chauffeur geen bezwaar maakt, betaalt CTS de boete en houdt deze op het salaris in.

Als bij een verkeersovertreding direct wordt vastgesteld wie de bestuurder van het voertuig is, wordt de sanctie direct op naam gesteld. De chauffeur ontvangt in dat geval zelf de bekeuring en dient voor betaling zorg te dragen. Als een CTS-voertuig in bewaring wordt gesteld omdat de bestuurder nog (een) openstaande boete(s) heeft (privé- of bedrijfsvoertuig), komen de hieruit voortvloeiende kosten en overige consequenties voor rekening van de betreffende chauffeur.

Derhalve is het van belang om minimaal één keer per week te kijken op EHRM.

6.11 Nevenbetrekkingen

U moet zelf de werkgever informeren over uw nevenbetrekkingen, zodat CTS hier rekening mee kan houden bij de arbeids- en rusttijden. Ook als er wijzigingen optreden in de werktijden bij de andere werkgever, moet u uw leidinggevende hiervan op de hoogte stellen.

Voor nevenbetrekkingen moet u schriftelijk toestemming vragen aan uw leidinggevende. De leidinggevende kan zijn toestemming onthouden als de belangen van CTS worden geschaad. Bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, als de veiligheid in het gedrang komt, de arbeidstijdenwet en/of rijtijdenwet wordt overtreden of als het om werkzaamheden bij een concurrent gaat;

Bij deelname aan de vrijwillige brandweer, reserve politie en Natres geldt dat:

1. Indien u wordt opgeroepen tijdens een dienst, dan gaat de CTS-dienst voor. Als de dienst het toelaat, te beslissen door de direct leidinggevende, wordt vrijaf zonder behoud van loon gegeven of wordt de mogelijkheid geboden de verzuimde tijd op een ander moment in te halen;
2. Als u wordt opgeroepen voor de dienst van de bovengenoemde instanties, dient u CTS zo spoedig mogelijk te informeren over uw afwezigheid (uiterlijk een uur voor aanvang van uw dienst bij CTS) waarbij de verzuimde dienst/diensttijd moet worden ingehaald.

Als u door een nevenbetrekking de rij- en rusttijdenwet overtreedt bent u zelf aansprakelijk voor eventuele boetes.

6.12 Verschijnings- en verklaringsplicht

Indien u als betrokkene, getuige of deskundige wordt opgeroepen door uw direct leidinggevende, directie of een door CTS ingestelde commissie, bent u verplicht te verschijnen om uw verklaring af te leggen.

6.13 Overdragen loon en Loonbeslagen

U mag alleen met toestemming van CTS het recht op (een gedeelte van) uw loon aan derden overdragen als waarborg voor het nakomen van de door u of namens u aangegane verplichtingen.

Indien u uw persoonlijke financiële verplichtingen niet nakomt, dan kan een deurwaarder beslag leggen op (een deel van) uw salaris. Hiervoor is een vonnis van de rechter nodig. CTS is wettelijk verplicht aan dit loonbeslag mee te werken. Kosten verbonden aan het inhouden van loon en loonbeslagen komen geheel voor uw rekening.

6.14 Vermissing en schade aan bedrijfseigendommen

U bent verantwoordelijk voor de aan u in gebruik gegeven bedrijfseigendommen en bent verplicht deze goed te beheren. Van elke vermissing, beschadiging en dergelijke moet u uw leidinggevende onmiddellijk op de hoogte stellen. U kunt verplicht gesteld worden aangifte bij politie of justitie te doen.

Het is u verboden, zonder opdracht/toestemming van CTS, bekendmakingen van welke aard dan ook in het bedrijf of voertuigen van CTS op te hangen. Daarnaast mag u geen, door of namens de werkgever, opgehangen bekendmakingen verwijderen of beschadigen.

Indien vermissing, beschadiging of belemmering van gebruik van voertuigen, werktuigen, kleding, gereedschappen, software e.d. het gevolg is van opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van u, kunt u worden verplicht een naar billijkheid vast te stellen schadevergoeding te voldoen, voor zover de schade niet anderszins kan worden verhaald.

7 Plichtsverzuim, disciplinaire straffen en schorsing

Overtreding van de cao, bedrijfsreglement, voorschriften, instructies en/of het doen of nalaten van wat een goed medewerker in soortgelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen, wordt aangemerkt als plichtsverzuim.

CTS is bevoegd om disciplinaire maatregelen te nemen tegenover de medewerker die zich aan plichtsverzuim schuldig heeft gemaakt. De zwaarte van de maatregel is afhankelijk van de aard en de omstandigheden waaronder het niet nakomen van de verplichtingen door de medewerker plaatsvindt. Het treffen van een disciplinaire maatregel laat onverlet dat boetes of schadeloosstelling kunnen worden opgelegd.

7.1 Disciplinaire maatregelen

CTS kan de volgende disciplinaire maatregelen nemen:

1. Berisping;
2. Aanmaning, al dan niet met een boete van maximaal 2 daglonen;
3. Tijdelijke tewerkstelling in een andere functie;
4. Functieonthefing, al dan niet met vermindering van loon;
5. Verwijdering van het werk.

Ad 2:

De aanmaning houdt een waarschuwing in, dat bij verder plichtsverzuim ontslag kan worden verwacht. Boetes mogen CTS niet tot voordeel strekken en worden gestort in een fonds of pot onder beheer van de werkgever, waarvan de bestemming wordt bepaald in samenspraak met de ondernemingsraad.

Ad 4:

De maatregel kan ook voorwaardelijk worden opgelegd met een proeftijd van een jaar.

Ad 5:

Verwijdering van het werk kan voor ten hoogste drie dagen worden opgelegd. Gedurende die periode ontvangt de medewerker geen loon.

7.2 Gelegenheid tot verantwoorden

Voordat een disciplinaire maatregel wordt genomen, wordt de medewerker gevraagd zich schriftelijk binnen 2 werkdagen te verantwoorden. De disciplinaire maatregel wordt niet genomen voordat de verantwoording in bezit is van CTS, tenzij de medewerker zich niet wenst te verantwoorden of zijn woning heeft verlaten zonder opgave van een ander adres aan CTS. De medewerker is verplicht om te verschijnen en een verklaring af te leggen; Voor het onderzoek naar de feiten kan de medewerker maximaal 7 aaneengesloten dagen worden geschorst met behoud van loon.

7.3 Schriftelijke bevestiging van de opgelegde maatregel

De disciplinaire maatregel wordt schriftelijk opgelegd door CTS door middel van een aangetekende brief of uitreiking. Bij uitreiking van de disciplinaire maatregel ondertekent de medewerker een ontvangstbewijs.

7.4 Beroep

De medewerker heeft het recht over de genomen beslissingen van de direct leidinggevende schriftelijk in beroep te gaan bij de naast hogere leidinggevende. Deze naast hogere leidinggevende neemt dan contact met de medewerker op. De beslissing van de naast hogere leidinggevende wordt schriftelijk meegedeeld.

27 januari 2015