**arbeidsreglement (Dit is een voorbeeld. Jij bepaalt zelf of je artikelen wel of niet opneemt en je kunt ze aanpassen aan jouw wensen. Verwijder in de uiteindelijke versie alle groene tekst. Die is bedoeld als toelichting voor jou als werkgever. In dit arbeidsreglement spreken we in de hij-vorm. Voor de goede orde: we bedoelen hier zowel mannen als vrouwen mee.)**

1. **Werkweek**

De standaard werkweek telt maak een keuze Iedereen moet op tijd aanwezig zijn, zodat de werkzaamheden kunnen beginnen op het vooraf afgesproken tijdstip. Bij het einde van de werktijd worden klussen afgemaakt. Twijfelt de werknemer tussen het afmaken van een klus en daardoor het maken van overuren en het stoppen op einde werktijd, pleegt hij overleg met de planner.

1. **Atv**

Volgens cao heeft de werknemer bij een fulltime arbeidsovereenkomst recht op 13 atv-dagen per jaar. Werknemers met een arbeidsovereenkomst die een deel van het jaar duurt en/of met een gedeeltelijke werkweek hebben recht op een evenredig deel van de genoemde atv-dagen. Er worden in ieder geval atv-dagen opgenomen op: (data noemen of omschrijven zoals bijv. ’tussen Kerst en nieuwjaar’. Kijk ook naar de relatie met artikel 9)

1. **Arbeidstijd**

Binnen de grenzen van artikel 25 van cao Groen, Grond en Infrastructuur en in relatie met artikel 24 van cao wijkt de onderneming af van de normale arbeidstijd volgens onderstaand schema:

In de winterperiode geldt een kortere werkweek van 7 uur per dag en in de zomerperiode geldt een werkweek van 8,5 uur per dag volgens onderstaand schema. Opname van vakantiedagen en atv-dagen of ziekte blijven maak een keuze die past bij jouw normale werkweek ongeacht de periode van het jaar (eventuele meer- of minuren blijven dan in de ‘pot’). Bijvoorbeeld:

Week 1 t/m 11 35 uur per week

week 12 t/m 42 40 uur per week

week 43 t/m 52 35 uur per week

In de weken 1 t/m 11 is de arbeidstijd: 07.30 t/m 16.00 uur (7 uur per dag)

In de weken 12 t/m 42 is de arbeidstijd: 07.30 t/m 17.00 uur (8 uur per dag)

In de weken 43 t/m 52 is de arbeidstijd: 07.30 t/m 16.00 uur (7 uur per dag)

De pauzes zijn: 07.15 uur t/m 07.30 uur voor rekening werknemer

 09.00 uur t/m 09.15 uur voor rekening werknemer

 12.30 uur t/m 13.30 uur voor rekening werknemer

 15.00 uur t/m 15.15 uur voor rekening werknemer

In het seizoen (oogst) kan de onderneming van deze pauzes afwijken.

Let op: Werknemers hebben in elk geval recht op:

* bij 5,5 tot 8 uur werken minimaal 30 minuten pauze;
* bij 8 tot 10 uur werken minimaal 45 minuten pauze, waarvan in ieder geval 30 minuten aaneengesloten;
* bij meer dan 10 uur werken minimaal een uur pauze, waarvan in ieder geval 30 minuten aaneengesloten.
1. **Stalling en parkeerruimte**

Het stallen en parkeren gebeurt altijd voor eigen risico. Het bedrijf is niet aansprakelijk voor beschadigingen aan fietsen, bromfietsen en andere voertuigen.

1. **Algemene regels over orde en netheid**

De werknemer is verplicht mee te werken aan het schoon en netjes houden van kantine- en toiletruimte(n).

Werkgever is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van voorwerpen of diefstal van kleding van de werknemer uit de garderobe.

Doordat opdrachtgevers de werknemer als vertegenwoordiger van de werkgever zien, verwacht de werkgever dat de werknemer zich representatief kleedt en zijn persoonlijke verzorging en presentatie netjes is. De werkgever wil dat iedere werknemer zich mede verantwoordelijk voelt voor de orde en netheid in het bedrijf en in de overige ruimten die met het werk verband houden.

1. **Bedrijfsmiddelen**

Goederen, bedrijfsmiddelen en apparatuur mogen werknemers niet voor persoonlijk gebruik inzetten of meenemen, zonder dat de werkgever hier toestemming voor heeft gegeven. De bedrijfsmiddelen moeten schoon en netjes zijn en blijven. De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk. Als de werkgever het vraagt, moet de werknemer bedrijfsmiddelen meteen retourneren, zoals bijvoorbeeld bij ziekte of vakantie.

1. **Afspraken m.b.t. uitbetalen en verrekenen van overuren**

Uren die boven de uren uitkomen van het schema bij artikel 3 of arbeidstijd zoals die staat beschreven in artikel 22 (cao Groen, Grond en Infrastructuur), zijn overuren. Dit geldt ook voor parttimers. In artikel 50 van cao staat dat de werkgever deze overuren in vrije tijd of in geld uitbetaalt. De werkgever maakt gebruik van de mogelijkheid uit artikel 49 lid 1 dat hij de helft van de gemaakte overuren in vrije tijd mag compenseren. De andere helft betaalt hij uit.

Uitbetaling is 1x per maak een keuze nadat de werknemer de uren schriftelijk heeft doorgegeven aan de werkgever.

1. **Afspraken voor de winterperiode**

Voor de werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst met overbrugging geldt in de winterperiode de volgende volgorde om uren op te nemen: 1. 13 atv-dagen

2. 30 overbruggingsdagen

3. maximaal 14 dagen meeruren

4. maximaal 8 dagen overuren

Hierbij geldt dat wanneer de werknemer de atv-dagen niet op een vastgesteld moment hoeft op te nemen (bijvoorbeeld tussen Kerst en nieuwjaar) hij in onderling overleg maximaal 5 dagen kan opnemen in de periode van 1 april tot 15 november.

Voor de werknemers met een vaste arbeidsovereenkomst zonder overbrugging geldt dat in de winter hun overuren gecompenseerd kunnen worden. Ook kunnen ze dan hun (resterende) atv-dagen en/of vrije dagen opnemen. Dit gebeurt altijd in overleg tussen werkgever en werknemer en rekening houdend met bepalingen uit de cao Groen, Grond en Infrastructuur en het Burgerlijk Wetboek.

In overleg met de werknemers is overeengekomen dat 2 atv-dagen worden ingepland tijdens de 2 wachtdagen op het moment dat werkgever gebruik maakt van de onwerkbaar weer regeling conform artikel 31 van de cao. Ingeval er geen atv dagen meer zijn worden hiervoor 2 vakantiedagen ingepland.

1. **Vakantiedagen**

Werkgever en werknemer overleggen samen over de data voor vakantie en snipperdagen. Wanneer de werknemer zonder toestemming van de werkgever vakantie opneemt, kan dit een reden zijn voor ontslag op staande voet. De werknemer is er verantwoordelijk voor dat hij vakantie opneemt. Mocht het nodig zijn, dan kan de werknemer zijn vakantiedagen verzetten, mits hij op tijd overlegt met de werkgever en de bedrijfsomstandigheden het toelaten. De werknemer kan maximaal 5 niet-opgenomen vakantiedagen meenemen naar het volgende vakantiejaar.

De onderneming is gesloten tijdens de bouwvak in de zomer en in de weken waarin Kerst en oud en nieuw vallen. Werknemers nemen hiervoor vakantiedagen op. (Kijk naar de relatie met artikel 2 atv)

(Let op: je mag alleen de bovenwettelijke vakantiedagen uitbetalen, anders handel je in strijd met de cao, het BW en de Europese wetgeving!)

(Let op: onderstaande bepalingen kunnen eventueel worden opgenomen. Als je dit besluit zul je dit in overleg met het personeel moeten doen, de werknemers moeten dan ook het arbeidsreglement ondertekenen)

In de nieuwe vakantiewetgeving staan mogelijkheden waarop op bedrijfsniveau afspraken gemaakt kunnen worden. Wij maken hiervan gebruik en spreken het volgende af:

* Voor het opnemen van de wettelijke vakantiedagen (20 bij een fulltime arbeidsovereenkomst) moet de werkgever binnen maak een keuze weken reageren op het (schriftelijke) verzoek van de werknemer.
* Voor het opnemen van de bovenwettelijke vakantiedagen (6 bij een fulltime arbeidsovereenkomst eventueel aangevuld met dienstverband- en seniorendagen) moet de werkgever binnen vul het aantal weken in reageren op het verzoek van de werknemer.
* Werkgever en werknemer streven ernaar dat een werknemer alle vakantiedagen die hij in een jaar opbouwt in datzelfde jaar opneemt. Voor iedereen geldt dat aan het einde van het jaar maximaal vul het aantal dagen in vakantiedagen kunnen worden meegenomen naar het volgende jaar. Meer dagen kunnen worden afgeboekt of moeten worden opgenomen in het eerste kwartaal van het volgende kalenderjaar. De werkgever bepaalt dan wanneer. (Let op: strikt genomen kan deze bepaling niet worden afgedwongen!)
* Het ruilen van ziektedagen tegen vakantiedagen mag. Dit kan alleen als de werknemer tijdens een vastgestelde vakantie ziek is en als hij is gestart met zijn re-integratie. Dit kan alleen voor de bovenwettelijke dagen zodat de werknemer ten minste recht houdt op de wettelijke vakantiedagen. Hiervan maken wij maak een keuze gebruik.
* De bovenwettelijke vakantiedagen mag de werknemer tijdens zijn arbeidsovereenkomst ruilen tegen andere arbeidsvoorwaarden. Hiervan maken wij maak een keuze gebruik. (Let op: sinds 1 februari 2004 mogen werkgever en werknemer schriftelijk afspreken dat bovenwettelijke vakantiedagen mogen worden uitbetaald tijdens de arbeidsovereenkomst.)
1. **Salarisbetaling**

Het salaris wordt per maak een keuze betaald en wel op vul de omschrijving van de betalingsdag in, bijvoorbeeld laatste vrijdag van de maand

1. **Vakantietoeslag**

De vakantietoeslag wordt maak een keuze

1. **Werkbonnen**

De werknemer moet zijn werkbonnen volledig ingevuld inleveren op vul in wanneer en bij wie de werkbonnen moeten worden ingeleverd.

1. **Ziekmelden**

Bij arbeidsongeschiktheid, zoals ziekte, moet de werknemer de werkgever daarvan op maandag tot en met vrijdag voor 07.00 (of een ander tijdstip) uur op de hoogte brengen. De ziekmelding doet hij bij naam of functie bij wie de ziekmelding moet worden gedaa(direct leidinggevende). Wanneer de direct leidinggevende) afwezig is, meldt hij zich ziek bij bij wie ziekmelden als de eerste persoon niet beschikbaar is (bv planner of directie), waarna de direct leidinggevende later op de dag telefonisch contact opneemt met de zieke werknemer. Tevens geeft de werknemer door of er werkzaamheden/afspraken moeten worden overgedragen of afgezegd.

1. **Afspraken m.b.t. controlevoorschriften bij ziekte**

Bij ziekte is de werknemer verplicht om zich te houden aan de controlevoorschriften zoals genoemd in de cao artikel 17, het Burgerlijk Wetboek en de Ziektewet. Als de werknemer zich hier niet aan houdt (bijvoorbeeld niet verschijnt op een oproep van de arboarts), dan heeft de werkgever het recht de loonbetaling op te schorten. Als de werkgever hiervan gebruik wil maken, zal hij de werknemer dit op tijd meedelen. De werknemer moet zijn best doen voor een snel herstel.

Als de ziekte is veroorzaakt door aansprakelijkheid van ander(en) moet de werknemer meewerken aan het verhalen van de schade die de werkgever lijdt, op die ander(en).

Als er een oorzakelijk verband is tussen de ziekte en het werk of de werkzaamheden bij de werkgever, dan zal de werknemer dit meteen bij de ziekmelding aan zijn werkgever doorgeven.

Geneeskundige hulp inroepen:

De werknemer moet binnen een redelijke termijn geneeskundige hulp inschakelen en moet zich tijdens de ziekte laten behandelen en de voorschriften van de behandelend geneeskundige opvolgen. De werknemer zal tijdens de ziekte geen activiteiten doen die zijn/haar herstel vertragen.

Verplichting om thuis te blijven:

1. De werknemer blijft thuis tot en met het eerste bezoek van (een rapporteur/geneeskundige van) de door de werkgever ingeschakelde arbodienst.
2. Na het eerste bezoek blijft de werknemer thuis :
	* ’s morgens tot 10.00 uur
	* ’s middags van 12.00 tot 14.30 uur

Buiten deze uren mag de werknemer zijn woning verlaten.

1. Wanneer de ongeschiktheid langer dan 2 weken duurt, hoeft de werknemer niet langer thuis te blijven, tenzij de arbodienst dat anders bepaalt.
2. De verplichting om thuis te blijven geldt niet van ’s middags 17.00 tot 18.00 uur of wanneer de werknemer de behandelend arts of de door de werkgever ingeschakelde arbodienst bezoekt. Ook geldt de verplichting niet als de werknemer weer gaat werken of passende arbeid gaat doen.
3. Op verzoek van de werknemer kan de arbodienst hem vrijstelling geven om verplicht thuis te blijven.

Controle mogelijk maken:

1. De werknemer is verplicht controle mogelijk te maken door de door de werkgever ingeschakelde arbodienst of rapporteur of geneeskundige daarvan. Die persoon moet zich met een daarvoor afgegeven machtiging kunnen legitimeren.Voor deze controle moet de werknemer op zijn woon- of verblijfadres bereikbaar zijn of hij moet zorgen dat de arbodienst weet waar hij te bereiken is.
2. Als de werknemer verhuist, tijdelijk ergens anders verblijft, van verpleegadres verandert, of na een tijdelijk verblijf elders weer thuis is, meldt hij dit van tevoren en uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.

Verblijf in het buitenland:

1. De werknemer heeft voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming van de geneeskundige van de arbodienst nodig en van de werkgever.
2. Wordt de werknemer ziek in het buitenland, dan meldt hij dat binnen 24 uur telefonisch bij de werkgever. De werknemer gaat ter plekke naar een arts en vraagt hem om een medische verklaring met informatie over de aard en de duur van de ziekte. Deze verklaring geeft de werknemer na thuiskomst aan de werkgever en de arbodienst.

Verplichting om op het spreekuur te verschijnen:

1. De werknemer die zijn werk nog niet heeft opgepakt, komt naar het spreekuur van de door de werkgever ingeschakelde arbodienst. Ook als hij van plan is om na het geplande spreekuur weer te gaan werken, moet hij het spreekuur bezoeken.
2. Wanneer de werknemer niet naar het spreekuur kan komen (en dus niet aan de verplichting bij punt a kan voldoen), moet hij dit zo snel mogelijk doorgeven aan de arbodienst, inclusief de reden van verhindering.
3. Wanneer b gebeurt, blijft de werknemer thuis tot een geneeskundige of rapporteur van de arbodienst hem heeft bezocht. De verplichtingen die staan onder punt ‘de verplichting om thuis te blijven’ gelden hier ook.

Weer gaan werken na herstel:

1. De werknemer gaat weer werken, zodra hij denkt dat hij dit weer kan.
2. Wanneer de werknemer ander werk gaat doen dan zijn eigen werk, dan meldt hij dit van tevoren en uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever.
3. Voor dewerknemer die binnen drie dagen nadat hij weer is begonnen met werken, opnieuw moet stoppen met werken, omdat hij vindt dat hij er niet voldoende toe in staat is, gelden de voorschriften onder ‘niet werken ondanks een hersteldverklaring’.

Niet werken ondanks een hersteldverklaring:

1. Wanneer op de dag, waarop de arbodienst vindt dat de werknemer weer moet gaan werken, de werknemer vindt dat hij nog niet geschikt is om zijn werk op te pakken, dan moet hij dat direct aan zijn werkgever meedelen. Ook moet hij naar het eerstvolgende spreekuur van de arbodienst. Daarnaast kan de werknemer een second opinion aanvragen bij het UWV. Een tweede arts beoordeelt dan of er sprake is van arbeidsgeschiktheid of niet. Als de werkgever een second opinion vraagt, dan moet de werknemer hieraan meewerken.
2. Mocht de werknemer na het gebeurde bij punt a zijn verhinderd om op het spreekuur van de arbodienst te komen, dan geeft hij dit meteen door aan de arbodienst, inclusief de reden van de verhindering.
3. In de situatie bedoeld onder b, blijft de werknemer thuis tot de geneeskundige of de rapporteur van de arbodienst hem heeft bezocht. Verder gelden hier de bepalingen onder ‘verplichting om thuis te blijven’.

Het verrichten van werkzaamheden tijdens ziekte:

De werknemer mag tijdens zijn ziekte niet werken, behalve vervangende werkzaamheden die de werkgever aanbiedt of iemand namens de werkgever. De aangeboden vervangende werkzaamheden mogen geen nadelig effect op het herstel hebben en worden in overleg met de arts van de arbodienst bepaald. Mocht de werknemer de aangeboden vervangende werkzaamheden niet uitvoeren, dan heeft de werkgever het recht om de loonbetaling te staken. De werkgever moet de werknemer hiervan vooraf schriftelijk in kennis stellen. De werkgever moet ook de reden (weigeren vervangende werkzaamheden uit te voeren) in de brief vermelden.

1. **Overige afspraken m.b.t. vergoedingen**

Hierover wordt het volgende afgesproken:

1. **Werkkleding**

De werkgever stelt werkkleding beschikbaar voor werknemers in een functie die niet kantoorgebonden is. De werknemer is er verantwoordelijk voor om op tijd aan te geven dat hij nieuwe werkkleding nodig heeft. Ook is het aan de werknemer om aan te geven dat hij recht heeft op werkkleding, op basis van de cao. Wanneer de werknemer geen nieuwe werkkleding ophaalt of meeneemt, is dat zijn eigen keuze. Hij kan dan niet aangeven recht te hebben op de vergoeding zoals die staat beschreven in artikel 56 van cao GGI.

Of (werkgever maakt een keuze tussen 16 en 17)

1. **Werkkleding**

De werkgever betaalt de werknemer met een functie die niet kantoorgebonden is een vergoeding voor slijtage aan zijn werkkleding. Dit staat in artikel 56 van cao Groen, Grond en Infrastructuur.

1. **Afspraken m.b.t. nevenarbeid**

Zonder toestemming van de werkgever mag de werknemer niet voor anderen werk doen op vakantiedagen, atv-dagen, tijdens compensatie van overuren of op normale werkdagen buiten werktijd.

1. **Afspraken m.b.t. veiligheid**

Het is elke werknemer verboden om onder werktijd alcohol en geestverruimende middelen (drugs) te gebruiken. Ook mag hij niet met de werkzaamheden starten als hij nog onder invloed van deze middelen is. Wanneer een werknemer dit verbod niet opvolgt en daardoor veroorzaker wordt van een bedrijfs-, verkeersongeval of schade tijdens werktijd (inclusief pauzes), dan is de werkgever hiervoor niet aansprakelijk of verantwoordelijk. De werknemer kan hiervoor wel aansprakelijk worden gesteld. Dit zijn regels die in de wet zijn vastgelegd. Wanneer een werknemer dit verbod niet opvolgt en daardoor betrokken raakt bij een bedrijfs- of verkeersongeval onder werktijd (inclusief pauzes), en als (mede)schuldige wordt aangewezen of er (mede)verantwoordelijk voor wordt gesteld, is de werkgever hiervoor niet verantwoordelijk te stellen.

Het werken met (grote) machines betekent een risico. Niet alleen voor de werknemer, maar ook voor zijn collega(’s) en/of in de werkomgeving (omstanders). De werknemer geeft daarom toestemming aan de werkgever om controle’s uit te voeren op het gebruik van alcohol en drugs. Als de werkgever hierom vraagt, zal de werknemer hieraan meewerken.

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens of vóór het werk kan ontslag op staande voet betekenen.

Als na werktijd alcohol wordt gedronken in de kantine van de werkgever is de werknemer zelf verantwoordelijk om de hoeveelheid binnen de perken te houden. De werknemer moet zelf bewaken of hij in strijd met de Wegen Verkeers Wet handelt.

Wanneer een werknemer medicijnen gebruikt die het bewustzijn beïnvloeden, (meestal met een ‘gele sticker’) moet hij zelf onderzoeken of hij zijn werkzaamheden wel of niet kan blijven doen. Huisartsen en specialisten die deze medicijnen voorschrijven, kunnen niet altijd overzien of er consequenties zijn voor het werk. De werknemer kan hiervoor met zijn werkgever overleggen of, als hij dat niet wil, zich melden bij de bedrijfsarts (evt. via het preventiespreekuur). Werkgever, werknemer en bedrijfsarts kunnen dan overleggen of er aangepaste werkzaamheden mogelijk zijn.

Je bent verplicht om de veiligheidsgordel in de trekker altijd te dragen bij het rijden op de openbare weg en in risicovolle situaties met kanelgevaar, zoals bij het inkuilen, werkzaamheden op taluds en bij werkzaamheden langs het water.

De veiligheidsinstructies staan in de arbocatalogus. Die is te vinden op [www.agroarbo.nl](http://www.agroarbo.nl). Deze veiligheidsinstructies zijn niet vrijblijvend. Iedereen is zelf verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en die van anderen.

1. **Afspraken m.b.t. Wet flexibel werken**

Aangezien ons bedrijf minder dan 10 werknemers heeft, hanteren wij de volgende regel met betrekking tot aanpassing van de arbeidsduur: Je omschrijft hier op welke wijze je het verzoek van de werknemer om korter of langer te werken in behandeling neemt en aan welke voorwaarden zo’n verzoek moet voldoen. Bijvoorbeeld geef je aan hoe lang de arbeidsovereenkomst minimaal moet duren voordat een verzoek in behandeling wordt genomen, hoe ver van tevoren het verzoek gedaan moet worden (bv een half jaar voor de datum van ingang) of dat een verzoek maximaal eenmaal in de twee jaar gedaan kan worden. Jij kunt vragen om een duidelijke omschrijving van de reden van het verzoek en de gewenste ingangsdatum. Je kunt ook opnemen op welke termijn jij beslist en de werknemer van jouw beslissing op de hoogte brengt. Jij mag ook beperkingen stellen aan de grootte van de wijziging bijv. maximaal 20% van de arbeidsduur. Jij kunt ook opnemen dat je een proefperiode met de werknemer wilt afspreken om te beoordelen of de wijziging in arbeidsduur haalbaar is. Neem in ieder geval op dat jij uiteindelijk beslist hoe en wanneer de uren die worden gewerkt, worden ingezet. Komt een werknemer met een verzoek om vermindering of vermeerdering van de arbeidsduur bij je, dan zul je altijd een inhoudelijke afweging moeten maken tussen het privébelang van de werknemer en het bedrijfsbelang. Zet de belangenafweging op basis waarvan je het besluit hebt genomen ook altijd schriftelijk voor de werknemer op papier.

1. **Scholing**

De werkgever stimuleert scholing van het personeel. Scholing is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Er zijn diverse cursusgidsen beschikbaar. De werkgever is verplicht scholing aan te bieden. De verantwoordelijkheid voor het daadwerkelijk volgen van cursussen en opleidingen ligt bij de werknemer. Het maakt daarbij niet uit of het om vakinhoudelijke cursussen gaat of om cursussen om minder kwetsbaar te zijn bij eventuele toekomstige werkloosheid en zich voor te bereiden op een ruimere beroepskeuze. De werkgever zal redelijke verzoeken van de werknemer inwilligen. De werknemer kan de werkgever nooit aansprakelijk stellen voor het niet (bij)scholen. Als er geen scholing is geweest, was dat blijkbaar de wens van de werknemer. Wel kan de werkgever de werknemer verplichten mee te doen aan bepaalde cursussen, omdat dit noodzakelijk is om de functie te kunnen uitvoeren.

1. **Opleidingskosten**

Als een werknemer een opleiding of cursus wil volgen, bespreekt hij dit met de werkgever. De werknemer kan de opleiding/cursus niet eerder starten, dan nadat hij met de werkgever schriftelijk een terugbetalingsregeling heeft afgesproken.

1. **Boetes**

Verkeersboetes moet de werknemer betalen, tenzij ze direct verband houden met het voertuig van de werkgever. De werkgever moet bijvoorbeeld boetes betalen als een voertuig te breed is. De werknemer betaalt bijvoorbeeld boetes die hij heeft gekregen voor te hard rijden of door rood rijden.

1. **Mobiele telefoon**

Voor zakelijk gebruik (dus niet voor privégesprekken onder werktijd) heeft de werkgever een groepsabonnement afgesloten. Wanneer uit de gespecificeerde nota blijkt dat de werknemer met de mobiele telefoon privé gebeld heeft, moet de werkgever verplicht een factuur hiervan aan de werknemer sturen. Houd daarom het gebruik van de mobiele telefoon zakelijk, geef je nummer niet aan anderen (uitgezonderd het thuisfront), zorg dat je tijdens werktijd op deze mobiele telefoon bereikbaar bent en laat je eigen mobiele telefoon thuis.

1. **Internet en e-mail**

Het is als werknemer verboden om tijdens werkuren bij de werkgever of op locatie bij klanten of relaties van de werkgever via internet gegevens op te vragen, uit te wisselen met anderen of websites te bezoeken, als dat geen functie heeft voor het uitvoeren van de werkzaamheden voor werkgever. Elk privégebruik van internet en e-mail onder werktijd is verboden. Als een werknemer dit verbod overtreedt, krijgt hij een schriftelijke waarschuwing. Bij herhaalde overtreding kan dit ontslag op staande voet betekenen. De werkgever mag van de wet steekproefsgewijs controleren of werknemers dit verbod opvolgen.

1. **Rookvrije werkplek**

Sinds 1 januari 2004 hebben werknemers wettelijk recht op een rookvrije werkplek. Dit betekent dat de machines, auto’s en kantine rookvrij moeten zijn. Dit is een verantwoordelijkheid van werkgever en werknemers gezamenlijk. Spreek elkaar aan op overtreding.

1. **Meldplicht datalekken**

De werknemer is verplicht om diefstal en/of verlies van zaken en/of documenten die hij voor de uitoefening van zijn functie mag gebruiken van zijn werkgever meteen na het ontdekken te melden bij zijn werkgever. Het gaat hier om zaken en documenten, zoals een telefoon, laptop, sleutels, passen, inloggegevens, (elektronische) dragers van gegevens zoals USB-sticks, externe harde schijven en andere zaken en/of documenten die betrekking hebben op de bedrijfsaangelegenheden van de werkgever.

De werknemer moet ook meteen aan de werkgever melden wanneer hij een virus, trojan of andere malware ontdekt op een computer, laptop, telefoon of ander apparaat die de werkgever hem voor het uitoefenen van zijn functie ter beschikking heeft gesteld.

Wanneer de werknemer de hiervoor genoemde verplichtingen niet uitvoert, kan de werkgever hem zonder aanmaning, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst direct een boete opleggen van € 10.000,- (zegge: tienduizend euro)

1. **Verhuizing**

Bij verhuizing van de werknemer naar een plaats die verder van het bedrijf ligt, blijft de reiskostenvergoeding gebaseerd op de eerdere afstand, behalve als werkgever en werknemer een andere vergoeding afspreken.

1. **Einde arbeidsovereenkomst**

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst moet de werknemer alle bedrijfseigendommen (bijv. sleutels, telefoon, bedrijfsauto) inleveren bij de werkgever.

Wanneer onvoorziene bedrijfsomstandigheden dit nodig maken, kan van dit reglement worden afgeweken.

Deze afspraken gelden in principe voor onbepaalde tijd, tenzij de cao GGI of wetgeving zo veranderen dat aanpassing van dit reglement gewenst is.

De werkgever heeft het recht om eenzijdig de voorwaarden in dit reglement te wijzigen. Wanneer dit zich voordoet, zal hij aan de werknemers een nieuw exemplaar van het reglement verstrekken. Dit arbeidsreglement maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de werknemer dat hij akkoord gaat met de bepalingen in dit arbeidsreglement.

*Neem je afwijkende afspraken op over de vakantiedagen die staan genoemd in artikel 9, dan is het verstandig dit reglement te laten ondertekenen door de werknemer.*

………………………………… ……………………………………

(handtekening werkgever) (handtekening werknemer)

TOELICHTING

Voor individuele afspraken is ruimte op de arbeidsovereenkomst. Voor collectieve afspraken die gelden voor al het personeel kun je gebruikmaken van het arbeidsreglement. Hierbij moet je rekening te houden met de richtlijnen en voorwaarden uit de cao GGI. Je kunt elk jaar een nieuw arbeidsreglement maken. Je kunt de punten die voor jou belangrijk zijn, overnemen. Dit geldt ook voor de nieuwe vakantiewetgeving. Hierin staat meerdere malen aangegeven dat je op bedrijfsniveau van de wet mag afwijken. Je kunt hierin dus voor een deel zelf bepalen hoe jij hiermee om wilt gaan.

De werkweek is per 1 januari 2021 naar keuze 38 of 40 uur. Daaruit volgt dat een dag of 7,6 uur is of 8 uur. Werknemers hebben in beide situaties recht op 13 atv dagen en 26 vakantiedagen. Dit zijn ofwel 13 atv dagen a 7,6 uur (bij 38 uur per week) of 13 atv dagen a 8 uur (bij 40 uur per week).

Dit arbeidsreglement hoeft niet door ieder personeelslid getekend te worden. In de arbeidsovereenkomst is een bepaling opgenomen dat het reglement een onderdeel is van de arbeidsovereenkomst en dat de werknemer van het arbeidsreglement op de hoogte is en een exemplaar heeft ontvangen.

Voor wat betreft de invoering van een arbeidsreglement moeten we onderscheid maken naar grootte van de werkgever. Werkgevers met meer dan 50 werknemers zijn volgens de Wet op de Ondernemingsraden verplicht een OR te hebben. De Ondernemingsraad heeft instemmingsrecht over elk voorgenomen besluit van de ondernemer met betrekking tot onder andere vaststelling, wijziging of intrekking van een werktijden- of een vakantieregeling. In dat geval moet jij het voorgenomen besluit dus eerst aan de OR voorleggen en moet de OR met de voorgestelde regeling instemmen.

Wanneer er geen OR is, maar er wel meer dan tien personen bij de werkgever werken, kan de werkgever een personeelsvertegenwoordiging (PVT) instellen. Deze PVT heeft instemmingsrecht over zaken als een werktijdenregeling, veiligheid, gezondheid of welzijn in verband met arbeid of ziekteverzuim. Adviesrecht geldt voor voorgenomen besluiten van de werkgever die minstens een kwart van de in het bedrijf werkzame personen betreffen, zoals besluiten die kunnen leiden tot het verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van het werk. Instemming is alleen nodig als de werkgever afwijkt van de cao.

Als er geen OR of PVT is ingesteld, moet bij een werkgever waar in de regel minimaal 10 personen werken, minstens tweemaal per kalenderjaar een personeelsvergadering (PV) worden gehouden. De werkgever moet elk door hem te nemen besluit bespreken dat kan leiden tot verlies van de arbeidsplaats of tot een belangrijke verandering van het werk, de arbeidsvoorwaarden of de arbeidsomstandigheden van ten minste een kwart van de werknemers. Dit doet hij in een vergadering met de werknemers en hij vraagt hen daarin advies over de te nemen besluiten. De werkgever moet ook daarbij de werknemers op tijd op de hoogte brengen van zijn voornemen tot een besluit en daarover informatie verstrekken. Ook bij de PV geldt dat de werkgever advies alleen hoeft in te winnen als voorstellen afwijken van de cao.

Een werkgever die minder dan 10 personen in dienst heeft, hoeft bij het opstellen, wijzigen en intrekken van een arbeidsreglement geen rekening te houden met medezeggenschapsaspecten. Hij kan op basis van een eenzijdig wijzigingsbeding (dus wanneer hij een aanmerkelijk belang heeft bij het wijzigen van de arbeidsvoorwaarden) arbeidsvoorwaarden eenzijdig aanpassen aan gewijzigde omstandigheden.

Het is wel aan te raden om de invoering van een arbeidsreglement in overleg met het personeel te doen. Hiervoor geef je het reglement eerst in concept, zodat de medewerkers zich hierover een mening kunnen vormen. Zij kunnen dan eventuele bezwaren laten horen. Vervolgens kun je in een overleg een en ander bevestigen. Laat alle aanwezigen een presentielijst ondertekenen. Op deze manier voorkom je dat een werknemer zich niet aan het reglement gebonden voelt en dit aanhangig maakt. In dat geval zul je moeten aantonen dat jij een aanmerkelijk bedrijfsbelang hebt bij de wijziging en dat dit belang zo groot is dat het belang van de werknemer dat door de wijziging wordt benadeeld, daarvoor naar maatstaven van redelijkheid en eerlijkheid moet wijken.

Artikel 2

Jij stelt atv vast in overleg met het personeel. Dit kan 1 dag per 4 weken zijn, je kunt ook periode aanwijzen waarop de atv collectief wordt opgenomen. Een voorbeeld kan zijn de bedrijfssluiting in de laatste week van december en de eerste week van januari.

Artikel 3

Hier is een voorbeeld uitgewerkt. Je kunt het aanpassen op de situatie in jouw eigen bedrijf.

Artikel 11

Maak een keuze voor de uitbetaling van de vakantietoeslag.